ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ





المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين
مراكش – آسفي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

ذ. يوسف الكمري

السنة التكوينية : 2019/2020

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵥⵥⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الأولى

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

موضوع النشاط التكويني :

تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشفة (في المجال الإداري والتربوي)



الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

المدة الزمنية: 3 ساعات

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر
1) ملاحظة ورصد الظواهر المرتبطة بالتوثيق والأرشيف	- التعرف على مكونات وتصميم المجزوءة	الاشتغال في ورشات من خلال بطاقة ذهنية لاشتقاق دلالات المفاهيم المركزية للمجزوءة تقاسم ومناقشة	- رصد التمثلات عبر تقويم تشخيصي - تحليل بطائق الحاجيات والانتظارات	- تحليل المكتسبات القبلية - تحديد الحاجيات - التعاقد الديداكتيكي وميثاق العمل - توصيف المجزوءة

- صياغة التعاقد الديدكتيكي (بناءً على نتائج عمل الورشات ووفق توصيف المجزوءة المبين في منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية، يونيو 2014)

التقويم التشخيصي (1 ساعة)

الأسئلة:

1. عرف الوثيقة ؟
2. عرف الأرشيف ؟
3. أعط بعض تقنيات الأرشيف وحفظ الوثائق الإدارية ؟
4. أعط أنواع الوثائق المستعملة في تدبير الإدارة التربوية؟
5. ما هي خصائص الوثيقة الإدارية التربوية ؟
6. حدد الشروط التى يجب أن تتوفر فى نظم الحفظ والتوثيق الجيدة ؟
7. ما هي الأهداف من حفظ وتثمين الأرشيف الإداري والتربوي ؟
8. حدد إيجابيات الحكامة في تدبير الأرشيف الإداري والتربوي ؟
9. ماهي الخدمة المكتبية ؟
10. عرف القانون 99.69؟
11. أبرز بعض تقنيات معالجة المعلومات ؟
12. ما هي أدوات وعمليات تصنيف وثائق الإدارة التربوية ؟
13. حدد الخطوات التنظيمية التي يجب ان تتبع عند ترتيب وفهرسة الوثائق ؟
14. عرف حفظ الوثائق والأرشيف من خلال النص القانوني ؟
15. ما هي مسببات تلف الأرشيف وسبل الوقاية منها على مستوى المؤسسات التعليمية ؟
16. أعط نماذج من التقنيات الحديثة للإعلام و التواصل الملائمة لتدبير و استثمار التوثيق و الأرشيف ؟
17. أعط بعض برانم لمعالجة المعطيات ؟
18. ما هي مهام المكلفون بمهام التوثيق بالمؤسسات التعليمية ؟
19. حدد مفهوم التراسل الإداري؟

النشاط التكويني (1)

❑ **الوضعية المهنية:**

السيد عبد الكريم، مقبل على تقلد مهام تدبير التوثيق والأرشفة بإحدى الإدارات التربوية، ويخضع حالياً للتكوين النظري والتطبيقي على مستوى مركز للتأهيل الإداري التربوي.

خلال مراحل التكوين النظري بهذا المركز، عمل رفقة زملائه، وذلك في إطار العمل بالورشات، على تحديد محاور **مجزوءة التوثيق والأرشفة** بطلب من الأستاذ المشرف على المجزوءة، وذلك بغية تحديد الحاجيات والإنتظارات من هذا التكوين.

❑ **التعليمات:**

انطلاقاً من مكتسباتك القبلية وممارستك الميدانية الممتدة على مدى تجربتك المهنية في المؤسسة التعليمية، اقترح تصميماً لمجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري التربوي، وذلك من خلال تحديد المحاور الأساسية والثانوية لمضامين المجزوءة، حتى يتسنى للمستفيد من التكوين، أن يقوم بمهام تدبير التوثيق والأرشفة وفق الضوابط والنصوص المنظمة لهما.

❑ **الأسناد والدعامات:**

- المكتسبات القبلية للأطر الإدارية المتدربة
- التجربة المهنية الميدانية للأطر الإدارية المتدربة

❑ **مدة الإنجاز:**

1 ساعة

مجموعات العمل (الورشات)



المجموعة 1

منسق:

مقرر:

أعضاء:



المجموعة 2

منسق:

مقرر:

أعضاء:



المجموعة 3

منسق:

مقرر:

أعضاء:



المجموعة 4

منسق:

مقرر:

أعضاء:



المجموعة 5

منسق:

مقرر:

أعضاء:

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



- تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وتحديد **محاور مجزوءة التوثيق والأرشفة.**

- عرض الخلاصة
- تقديم المحاور الأساسية للمجزوءة

المنتوج المنتظر من الورشة التكوينية:

تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف

المحور الأول:

الإطار الإصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

المحور الثاني:

ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المحور الثالث:

ادراك أهمية الوثائق الإدارية والتربوية (الجرد والتمييز والتثمين)

المحور الرابع:

تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري (Archivistique) وحفظ الوثائق والمستندات

المحور الخامس:

بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد بلورة الوثيقة الإدارية التربوية

المحور السادس:

التمكن من التقنيات الحديثة للإعلام والتواصل الملائمة لتدبير واستثمار التوثيق والأرشيف من أجل اتخاذ القرار.

المحور السابع:

التوثيق والتواصل / التراسل الإداري

المحور الثامن:

الحفاظ وصيانة الوثيقة الإدارية التربوية

التعاقد الديدكتيكي/ الحصص والغلاف الزمني ومحاور مجزوءة التوثيق والأرشفة

الحصة	المحور	الأهداف	المضامين	الغلاف الزمني	التاريخ
1	التقويم التشخيصي / تحديد حاجيات المتدربين / التعرف على مكونات المجزوءة			3 ساعات	17/09/2019
2	الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)	معرفة مفهوم الوثيقة ومفهوم الأرشيف التعرف على مفهوم الوثيقة الإدارية التربوية	تحدد لاحقاً	3 ساعات	24/09/2019
3	ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والرشيف	تعرف على النصوص التشريعية المنظمة لعمليات التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي في المؤسسات التعليمية	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
4	ادراك أهمية الوثائق الإدارية والتربوية (الجرد والتمييز والتثمين)	التعرف على أنواع الوثائق وتدقيق مواصفات التصنيف التعرف على أنواع الأرشيف التعرف على خصائص الوثيقة الإدارية التربوي	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
5	تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري (Archivistique) وحفظ الوثائق والمستندات	التمييز بين مراحل الأرشفة التعرف على معايير الأرشفة التعرف على فضاء الأرشيف	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
6	بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد بلورة الوثيقة الإدارية التربوية	التعرف على أشكال بناء ومعالجة المعلومة وأساليب الاجرأة التوثيقية	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
7	التمكن من التقنيات الحديثة للإعلام والتواصل الملائمة لتدبير واستثمار التوثيق والأرشيف من أجل اتخاذ القرار.	التعرف على التقنيات الحديثة لتدبير واستثمار التوثيق والأرشيف التعرف على مواقع الكترونية مختصة في تدبير المكتبات الرقمية	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
8	التوثيق والتواصل / التراسل الإداري	التعرف على نمطي التواصل الإداري الداخلي والخارجي التعرف على ضوابط الاستجابة لطلب المعلومة	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
9	الحفاظ وصيانة الوثيقة الإدارية التربوية	التعرف على أساليب صيانة الوثائق تأمين الوثيقة الإلكترونية	تحدد لاحقاً	3 ساعات	
10	تقاسم الخلاصات المنتجة			3 ساعات	

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني: تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الأولى



الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

توصيف المجزوءة :

- ✓ يحتل مكون التوثيق والأرشفة قيمة اعتبارية في صيرورة التكوينات الإدارية إعداداً وتدبيراً وتقويماً. وتشكل الوثيقة أداة من أدوات العمل الإداري المعني أساساً بإنتاجها وتدبيرها واستثمارها وصيانتها وتخزينها.
- ✓ ونظراً لكون التوثيق والأرشفة علماً متعدد المشارب والمداخل، متنوع الآليات والتقنيات، تتغي مجزوءة التوثيق والأرشفة تحديد الإطار المفاهيمي ونمذجة التوثيق من زاوية إدارية صرف، تنشد إرساء تصور يهم المقاربة التوثيقية الحديثة، تشتق منه الكفايات الأساس لإطار الإدارة التربوية في ضوء المستجدات العلمية والتربوية مع توظيف التقنيات الحديثة للإعلام والتواصل في التعامل مع الوثيقة الإدارية التربوية، وتحسين شروط تدبيرها.
- ✓ فالوثيقة، من تقارير وشواهد وسجلات ودفاتر ولوائح وجداول ومقررات ومعطيات مكتبية... أداة محورية لتدبير شؤون المؤسسة، وبناء ذاكرتها الوظيفية والزمنية؛ ذلك أن إنتاج الوثائق ونشرها وتداولها وتخزينها عمل إداري تحكمه النصوص والضوابط القانونية، وتكفله أعراف الممارسات الإدارية في أبعادها المؤسسية والتربوية.
- ✓ ويعتبر التوثيق والأرشيف من أولويات بناء ملمح الإطار التربوي ضمن هذا السلك، حيث تنص المنظومة التشريعية المدرسية على ضرورة إيلائها عناية كبرى من أجل تطوير أداء أطر الإدارة التربوية حتى تكون قادرة على إنتاج الوثيقة الإدارية المستجيبة للشروط والمواصفات الشكلية والقانونية، مدركة لأهمية الإحاطة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والترتيبات الإجرائية المنهجية لحسن تدبير التوثيق والأرشيف حتى يتسنى إرساء علاقات مهنية وتواصلية فعالة مع المؤسسة ومحيطها.

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

الإطار المنهجي لبناء المجزوءة :

1. يسترشد الإطار المنهجي لبناء مجزوءة التوثيق والأرشيف وإرساء الكفايات المنشودة لهندسة التكوين وبناء المجزوءات وأساسيات التوجهات العلمية الحديثة في مجال تدبير الوثيقة الإدارية وتقنيات الأرشفة والنصوص المنظمة والمؤطرة لهذا المرفق الوظيفي للمؤسسة، قصد تثبيت مقاربة الجودة واستراتيجية التدبير الوظيفي الحديث للإدارة.

2- إن المنطق المعتمد في إنجاز المجزوءة ينطلق من استثمار مقاربات مختلفة:

- المقاربة التشاركية القائمة على الانطلاق من الواقع المعيش و المعرف القبلية و بناء على دراسة وضعيات وحالات؛
- المقاربة النسقية من خلال التمفصل بين هذه المجزوءة و باقي محتويات المجزوءات الأخرى و الوضعيات المهننة؛

3 - الاجرأة و التطبيق من خلال باراديغم عملي- نظري – عملي؛

4 - المقاربة القائمة على تحليل المضمون؛

5 - التكوين الذاتي ؛

6 - البعد التبصري عبر تحليل الفعل الإداري.

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

الكفايات الهدف للمجزوءة :

الكفايات الهدف المحددة حسب ملمح المهن و الكفايات المهنية بالنسبة لمجزوءة التوثيق و الأرشيف هي:

1- الأسس القانونية و الإدارية لاشتغال المنظومة التربوية في التعليم عامة و المؤسسة المدرسية خاصة؛

2- الإنصات وخلق الظروف الملائمة للحوار من أجل تيسير التعبير والتداول البناء للمعلومة القائم على الاحترام و الثقة،

3- حسن التعبير شفهيا وكتابيا بشكل يراعي الوضوح ويلائم المخاطب

4- التحكم في الذات

5- الإنصاف

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

أهداف المجزوءة:

تسعى المجزوءة إلى:

- ضبط المفاهيم والإطار الإبستمولوجي؛
- تقديم المقتضيات القانونية والإدارية المتعلقة بتدبير رصيد الوثائق الرسمية؛
- تعرف أدوات وتقنيات التحرير، وضبط وتصنيف وتسليم الوثائق الرسمية؛
- اقتراح نماذج مختلفة من التقارير يتم الاشتغال عليها شكلاً ومضموناً؛
- تحديد المعلومات القابلة لإنتاج الوثائق وبناء الأرشيف (دلائل المساطر والإجراءات)؛
- التمييز بين الوثائق حسب الاختصاصات والمصالح؛
- تعرف استعمال وسائل الإعلام والتواصل الحديثة الملائمة للتوثيق والأرشفة؛
- استثمار الوثيقة باعتبارها خزاناً ثرًّا من المعلومات والمعطيات القابلة للرصد والمعالجة.
- الوعي بأهمية حماية الوثيقة الإدارية من التلاشي و الضياع، وإدراك أن التوثيق مدخل أول لصيانة الوثيقة في فضاء مؤهل لذلك.

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

النتائج المنتظرة:

في نهاية هذه المجزوءة يكون المشاركون والمشاركات (الفئة المستفيدة من التكوين) قادرين على:

- **إدراك أهمية تدبير التوثيق والأرشيف؛**
- **ضبط الوثائق الرسمية وتصنيفها وتسليمها؛**
- **تدبير ملفات التلاميذ والموارد البشرية(أساتذة وإداريين وأعوان ومتعاقدين)؛**
- **تنظيف عمل الموارد المشتغلة بالتوثيق والأرشيف بالمؤسسة؛**
- **الاستجابة بالشكل المناسب لطلبات الاطلاع على الوثائق الرسمية واستنساخها ونشرها؛**
- **تحرير التقرير الرسمية وفقاً للمقتضيات القانونية والإدارية.**

الحصة: 1 / التاريخ: 17 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني : تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

التقويم والدعم والمعالجة:

4 ساعات: 2س للتقويم + 2 س للدعم و المعالجة

مقترح وضعية تقويم نهائي:

يمكن الإقرار بأن الكفاية المهنية المستهدفة قد بلغت المستوى المطلوب من خلال تملك الإطار الإداري المتدرب للمكتسبات المحصل عليها

تستدعي وضعية التقويم تعبئة مجموعة من التعلمات : الموارد و الوضعيات و المهارات مع القدرة على التحليل و تعديل الممارسات التبصرية بمراعاة المنهاج وعدة التكوين وخصوصية المجزوءة و تطوير القدرات المستعرضة و استعمال التقنيات الحديثة للإعلام و التواصل.

موضوع النشاط التكويني: تحديد محاور مجزوءة التوثيق والأرشيف الإداري والتربوي

المراجع والمصادر:

- مجزوءة التوثيق والأرشفة (عدة التكوين) من الصفحة 166 الى ص 180.

منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية - الوحدة المركزية لتكوين الأطر – يونيو 2014

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، المملكة المغربية

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الثانية

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

موضوع النشاط التكويني:

الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)



الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر
2)تعرف الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة document– والتوثيق documentation والأرشيف archives– والأرشفة Archivage	- معرفة مفهوم الوثيقة ومفهوم الأرشيف - التعرف على مفهوم الوثيقة الإدارية المدرسية	- العمل في مجموعات من خلال الاشتغال على عينات مختلفة من الوثائق وإدراك الفروق النوعية وأجرأة معايير التمييز - تقاسم ومناقشة	الوثائق بالملحق الأول:التعاريف	- تحديدها لغة واصطلاحا - تحديد مرجعياتها النظرية - التمكن من مفهوم الوثيقة الإدارية المدرسية (المادية –الورقية– واللامادية – الرقمية بحسب الحوامل المستعملة: خطية / مرقونة –/ مطبوعة / مصورة / رقمية) - التمييز الإجرائي بين الوثيقة والتوثيق والأرشيف والأرشفة

منهجية وصيغ الإنتاجات المتنظرة

- بلورة بطاقات تركيبية للاستنتاجات والخلاصات
- بلورة جداول مقارنة
- إنجاز تقارير المجموعات عن كل ورشة

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

توزيع الدعامات والأسناد على المجموعات



مجموعة 1

دعامات / أسناد حول الوثيقة



مجموعة 2

دعامات / أسناد حول التوثيق





دعامات / أسناد حول الأرشيف



مجموعة 4

دعامات / أسناد حول الأرشفة





دعامات / أسناد حول الوثيقة الإدارية المدرسية

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة حول **الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage) والوثيقة الإدارية المدرسية**

- عرض الخلاصة
- تقديم دعامات ومراجع للاستئناس.

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الثانية



الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document) والتوثيق (Documentation) والأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

- «يحيل مصطلح "توثيق" على أنشطة مختلفة ويغطي مساحة هامة من المفاهيم المتقاربة.
- لهذا وفي سياق إحداث **المركز الوطني للتوثيق التربوي** بقطاع التعليم المدرسي، يتعين أولاً تحديد المراد بالتوثيق: فليس المقصود به مجرد "التدوين" المرتبط في تاريخ الأمة العربية بعصر زاهر انصرف فيه اهتمام الكتاب والعلماء إلى عملية جمع ما تناثر من تراث الأمة وتصنيفه وتسجيل المرويات الشفهية كتابةً، بغاية حفظ المتن اللغوي والأدبي والتاريخي وصيانته من الضياع.
- ولا يقتصر التوثيق في تصورنا على المعالجة المكتبية، التي تقتضي توفير الكتب والمراجع والمخطوطات وجردها وتصنيفها وفهرستها وتكشيفها ووضعها رهن إشارة الباحثين،
- بل هو **أوسع من ذلك كله** اعتباراً **لأهمية التوثيق والأرشيف في مجال التربية والتكوين ودوره في تثمين العمل التربوي وتجويد أدائه وصيانة ذاكرة الإدارة التربوية، وضمان فعالية التواصل داخل المنظومة بشكل عام**».

يتعلق الأمر بتصور دينامي شامل لمعالجة المعلومة والوثيقة التربوية على اختلاف أصنافها وغزارة مادتها، بدءاً من صياغة إنتاجها وانتهاءً بحفظها مروراً بعمليات متعددة منها انتقال الوثيقة وتوزيعها داخل القطاع.

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document)

***الإطار الاصطلاحي:* تعريف و معنى وثيقة في معجم المعاني الجامع - معجم عربي عربي**

وَثيقة: (اسم)

الجمع : **وَثائِقُ**

الوَثِيقَةُ : مؤَنَّث الوثيق

الوَثِيقَةُ : ما يُحكَم به الأَمرُ

الوَثِيقَةُ في الأَمر : إِحكامُه أَخذَ بالوثيقة في أَمره : بالثِّقة

الوَثِيقَةُ : الصَّكُّ بالدَّين أو البراءةِ منه

الوَثِيقَةُ : المستند وما جرى هذا المجرى والجمع : **وثَائِقُ**

الإطار المفاهيمي

جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها :

«هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها وقد يكون ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء إلكتروني (شريط فيديو ، شريط سمعي، قرص مضغوط ، ...) »

الوثيقة: كل أثر شفوي أو مكتوب، حسي، يتضمن عددا من المعلومات حول شخص صاحبها... وحول الأحداث و الوقائع المعروضة فيها، والآثار المراد إحداثها بهذه المعلومات، وهي وسيلة للتواصل عن طريق تحديد مدلولها و تصنيف وترتيب محتوياتها.

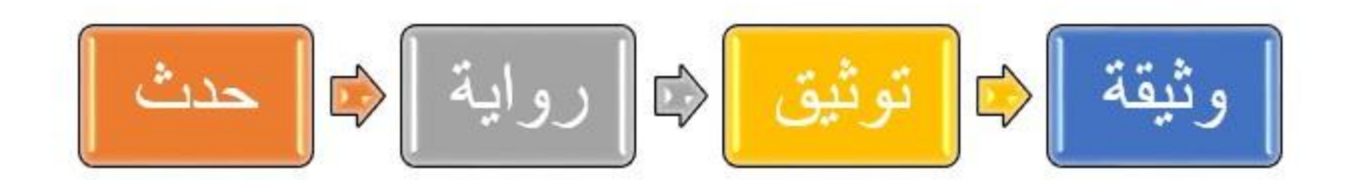
الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة (Document)

التوثيق في اللغة : الإحكام من وثُق الشيء وثاقة، فهو وثيق بمعنى محكم... وعلى هذا المعنى سميت الوثيقة وثيقة لأنها تحكم ما جرى بين المتعاقدين من معاملة.

اذن آلية التوثيق هي حدوث الحدث ثم تحول الحدث الى رواية ليتم توثيقها ونقلها الى وثيقة.

كما في المخطط أسفله:



الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للتوثيق (Documentation)

التوثيق في اللغة يطلق على معان عدة، فتارة يأتي بمعنى **العقد والإحكام**، وتارة بمعنى **التقوية والثبوت** كما يأخذ معنى الشد والإحكام وقد يراد به الأخذ بالوثاقة والوثيقة، كما يراد به العهد والإيمان.

أما **في المعنى الاصطلاحي**، فقد عرف بعدة تعريفات. لكنها لم تخرج في مجملها عن المعاني اللغوية..

التوثيق: العلم بكيفية تدوين التصرفات والمعاملات على وجه يصح الاحتجاج به. ولم يطلق مصطلح التوثيق في جميع استعمالاته إلا على مفهوم واحد يتعلق بالوثائق عموما، سواء ما كان يقصد به منها الإثبات القضائي أم الإثبات التاريخي. غير أنه في العصر الحديث استخدم **مفهوم آخر للتوثيق يرتبط بالمكتبات وخدماتها**.

التوثيق هو جملة التقنيات التي تتم بواسطتها معالجة الوثائق و المعلومات على اختلاف أصنافها. ويبقى الهدف الأساسي من أي عمل توثيقي هو توفير المعلومات وإتاحتها لمن يحتاجها من المسيرين الإداريين و المدرسين.

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

الأرشيف:

1.1- **التعريف اللغوي:** الأرشيف كلمة يونانية الأصل مشتقة من كلمة أرشيون ((Archion، و كانت تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام، ثم توسع استعمال الكلمة في باقي اللغات الأوروبية الأخرى منها والعربية، وأصبحت مصطلحا موحدا للدول العربية في بداية التسعينات، و تم الاتفاق على استعمال كلمة **أرشيف** بدل كلمة **المحفوظات والوثائق**. أما قاموس أكسفورد، فيعرف كلمة أرشيف على أنها المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة.

2.1- **التعريف الاصطلاحي:**

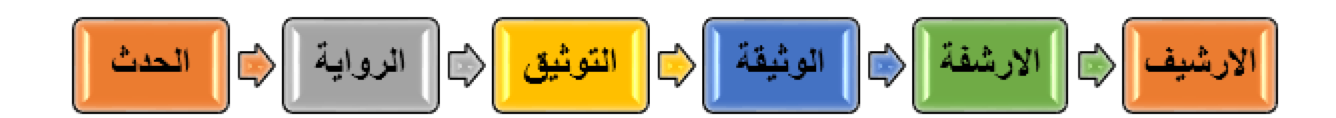
رغم ورود تعريفات متعددة لكلمة أرشيف إلا أنها تتوافق في كون ***الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري سواء كان جهة حكومية أو مؤسسة أو حتى فرد، و التي انتهى العمل منها، وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها و المحافظة عليها، بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.***

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للأرشيف (Archives) والأرشفة (Archivage)

الارشفة هي العملية التي يراد من خلالها وصف الوثيقة شكلياً وموضوعياً بالاعتماد على معايير محددة يراد منها توفير طريقة لحفظ الوثائق وآلية لاسترجاعها سواء تم هذا الحفظ تقليديا ام آليا.

ولا فرق بين الارشفة التقليدية او الالكترونية كفلسفة الا في آليات وأدوات تنفيذ عملية الأرشفة. في النتيجة النهائية يمكن ان نعيد مسار عملية التوثيق مرورا بعملية الارشفة وانتهاءاً بظهور الارشيف. كالاتي:



الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: تعريف الوثيقة الإدارية المدرسية

الوثيقة الإدارية المدرسية

أوعية متعددة تتضمن معلومات إدارية لمؤسسة تعليمية يمكن العودة إليها كلما دعت الضرورة لذلك. ويساعد تنظيمها والعناية بها على تسهيل أخذ القرار أو تنفيذه .
بهذا المنظور يجب أن يشمل التوثيق مختلف الملفات والوثائق والمراسلات والمطبوعات ....إلخ المتوفرة بمرافق المؤسسة التعليمية بدءا من مكتب مدير (مدبر) المؤسسة والمكاتب الملحقة به إلى مكاتب الناظر ورئيس الأشغال والحراس العامين (للداخلية أو الخارجية) وإلى مكاتب المصالح الاقتصادية والمكتبة المدرسية والمختبرات العلمية ....إلخ .

<u>الوثائق الإدارية المدرسية متعددة حسب الوظيفة:</u>
الوثائق والملفات الإدارية الصرفة / الوثائق والملفات التربوية / الوثائق المالية والتدبير المحاسبتي / ...

الحصة: 2 / التاريخ: 24 شتنبر 2019

الموضوع: تعريف الوثيقة الإدارية المدرسية

خصائص الوثيقة الإدارية المدرسية

- ✓ **الموضوعية وعدم التحيز :**
- ✓ حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها، وهي بهذه الصفة تعتبر جزء لا يتجزأ من نشاط المؤسسة التي أنتجتها أو تلقّتها، لذلك لا يُتوقع منها سوى الحقيقة باعتبارها جزء من عمل الإدارة التي أنتجتها.
- ✓ **المصداقية :**
- ✓ وتعني اشتمالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها خضعت للوصاية من الجهة الرسمية التي أنتجتها أو من ينوب عنها شرعا أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواردة في المصادر الروائية كالكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.
- ✓ **الطبيعية :**
- ✓ حيث تتكون الوثائق طبيعيا من خلال ممارسة الجهة الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة.
- ✓ **العلاقات المتبادلة :**
- ✓ حيث ترتبط كل وثيقة بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقية أو خارجها، لذلك يكون من الصعب – في أحيان كثيرة - فهم محتويات وثيقة ما بدون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها، لذلك عند التنظيم يحسن ترتيب الوثائق وفقاً لمبدأ المُنشأ أو الأصل.

نماذج من الوثائق الإدارية المدرسية

1 – السجلات

1- سجل الممتلكات :

ترقم وتختم صفحاته وتسجل فيه التجهيزات التي لا تنقضي سريعا بالاستهلاك او بالاستعمال وعند تآكلها او اندثارها او ضياعها ينبغي اعداد محضر في شأنه وبعثه الى المديرية الإقليمية، والاشارة الى ذلك في عمود الملاحظات .

2 - السجل العام :

تخصص الورقتان الاوليتان لتسجيل الاساتذة الوافدين على المؤسسة وباقي الصفحات للمتعلمات والمتعلمين، بحيث يشار فيه الى الاسم الكامل وتاريخ الازدياد واسم الاب واسم الام والمهنة والعنوان الكامل وتاريخ الالتحاق، ويشار فيه في عمود الملاحظات عند مغادرة المدرس او المتعلم الى تاريخ المغادرة وسببها ومحل الالتحاق وبالنسبة للمتعلم (ة) القسم الاخير الذي تابع فيه دراسته.

3 - سجل الصادرات والواردات :

يستحسن ان يشار في خانة الملاحظات الى الرقم والملف الذي رتبت فيه نسخ الصادرات والواردات ليسهل الرجوع اليها.

4 - سجل حسابات تعاونية المدرسية :

تسجل فيه مداخيل التعاونية والمصاريف. يستحسن ان يشار في خانة الملاحظات الى الملفات التي رتبت فيه المداخيل والمصاريف ليسهل الرجوع اليها.

5 - سجل مواظبة الاساتذة :

يساعد على احصاء وضبط تغيبات المدرسين المبررة وغير المبررة والاجراءات المتخذة والتي ينبغي اتخاذها.

6 - سجل مواظبة المتعلمات والمتعلمين :

يكتفي المدير باعداد سجل اجمالي لمواظبة المتعلمات والمتعلمين ليعطي نظرة شاملة عن عوامل الغياب وفتراته واسبابه.

7 - سجل المصلحة :

يسجل فيه المدير تغيباته عن المؤسسة لآجل القيام بأنشطة واجراءات مهنية خارج المؤسسة كالنيابة و مصالح الادارات الاخرى او الجماعة المحلية وغيرها.

نماذج من الوثائق الإدارية المدرسية

2 - الدفاتر

1. الدفتر المدرسي
2. دفتر النشرات الداخلية
3. دفتر المذكرات
4. دفتر الحوالات
5. دفتر بريد الموظفين
6. دفتر الحسابات
7. دفتر التغذية المدرسية
8. دفتر خزانة المدرسة
9. الدفتر الصحي
10. دفتر المتحف المدرسي
11. دفتر الأحداث اليومية
12. دفتر الزيارات التربوية
13. دفتر استعمال الوسائل التعليمية
14. دفتر الأنشطة التعاونية
15. دفتر العلاقات
16. دفتر الشواهد المدرسية

نماذج من الوثائق الإدارية المدرسية

3 – الملفات

1. ملف المؤسسة العقاري
2. ملفات موظفي المؤسسة
3. ملفات ترتيب المذكرات
4. ملفات الفاتورات والحسابات
5. ملف جمعية آباء وأولياء التلاميذ
6. ملف تعاونية المدرسة
7. ملفات نتائج التقويم والمراقبة المستمرة
8. ملفات محاضر المجالس *
9. ملف مشروع المؤسسة
10. ملف مشاريع الشراكة

* يمكن استبدال ملفات محاضر المجالس بملفات: مجلس التدبير، والمجلس التربوي، والمجالس التعليمية، ومجالس الأقسام.

نماذج من الوثائق الإدارية المدرسية

4 - اللوائح والجداول

1. محضر الدخول أو الخروج
2. القانون المدرسي الداخلي
3. التنظيم التربوي
4. الجداول الدراسية
5. استعمالات الزمن
6. الملف المدرسي
7. جدول حصص التربية البدنية
8. مبيان مواظبة ا لتلاميذ
9. جداول إحصاء التلاميذ
10. جدول إحصائي لبنية المدرسة
11. جدول التجهيزات الأساسية
12. لائحة العطل المدرسية
13. لائحة المستفيدين من المطعم
14. جدول الحراسة
15. لائحة الوسائل التعليمية
16. لائحة الكتب والمراجع التي تملكها المؤسسة
17. لائحة المدرسين المرشحين للترقية

المراجع والمصادر المعتمدة

- مجزوءة التوثيق والأرشفة (عدة التكوين) من الصفحة 166 الى ص 180. منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية - الوحدة المركزية لتكوين الأطر – يونيو 2014, وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، المملكة المغربية.
- الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مؤسسة أرشيف المغرب.
- الاتجاهات الحديثة ومستقبل دراسات الوثائق والارشيف كعلوم المعلومات. د. سلوى علي ميلاد، أستاذ الوثائق والمعلومات، جامعة القاهرة، مصر.
- مجلة أرشيف المغرب، العدد 3، 2018.

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⵣⵍⴰⵏ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الثالثة

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

موضوع النشاط التكويني:

ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة



منهجية وصيغ الإنتاجات المتنظرة

- بلورة خطاطات تركيبية
- بلورة جداول مقارنة
- إنجاز تقارير المجموعات عن كل ورشة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر
3)ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشيف	- تعرف النصوص التشريعية المنظمة لعمليات التوثيق والأرشيف في المؤسسة التعليمية	- الاشتغال في ورشات لاستعراض النصوص ودراستها وتحليلها - تقاسم ومناقشة تقارير المجموعات	- الميثاق الوطني للتربية والتكوين– بنود 107 + 109 +121 + 146 + 151... - الكتاب الأبيض(–شعبة التوثيق والمكتبة ص ص 71– 73) - القانون الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية - التشريع المدرسي - قانون الأرشيف قانون 69–99 - قانون حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي 08–09 - مذكرات ومراسيم مذكرة 199 المتعلقة بالخزانة المدرسية1991/10/7 مذكرة رقم 156 حول تفعيل أدوار المكتبات المدرسية ونظام الإعارة 2011/11/17 المذكرة 26 المتعلقة بكراء الكتب بالخزانة المدرسية 1992/02/11 المذكرة 187 المتعلقة بتنظيم وتسيير المكتبات المدرسية 1992/12/16...	- الوقوف على أهمية القوانين المنظمة لشروط التوثيق والأرشيف بالمؤسسات التعليمية وإنتاج خلاصة تركيبية لعمل الورشات

منهجية وصيغ الإنتاجات المتنظرة

- بلورة خطاطات تركيبية
- بلورة جداول مقارنة
- إنجاز تقارير المجموعات عن كل ورشة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

توزيع الدعامات والأسناد على المجموعات

مجموعة 1

دعامات / أسناد حول قانون الأرشيف بالمغرب

مجموعة 2

دعامات / أسناد حول الميثاق الوطني للتربية والتكوين

مجموعة 3

دعامات / أسناد حول القانون الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية

مجموعة 4

دعامات / أسناد حول الكتاب الأبيض (شعبة التوثيق والمكتبة)

مجموعة 5

دعامات / أسناد عبارة عن مذكرات وزارية لتدبير المكتبات المدرسية

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة حول **النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة**

- عرض الخلاصة
- تقديم دعامات ومراجع للاستئناس.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والرشيف

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الثالثة



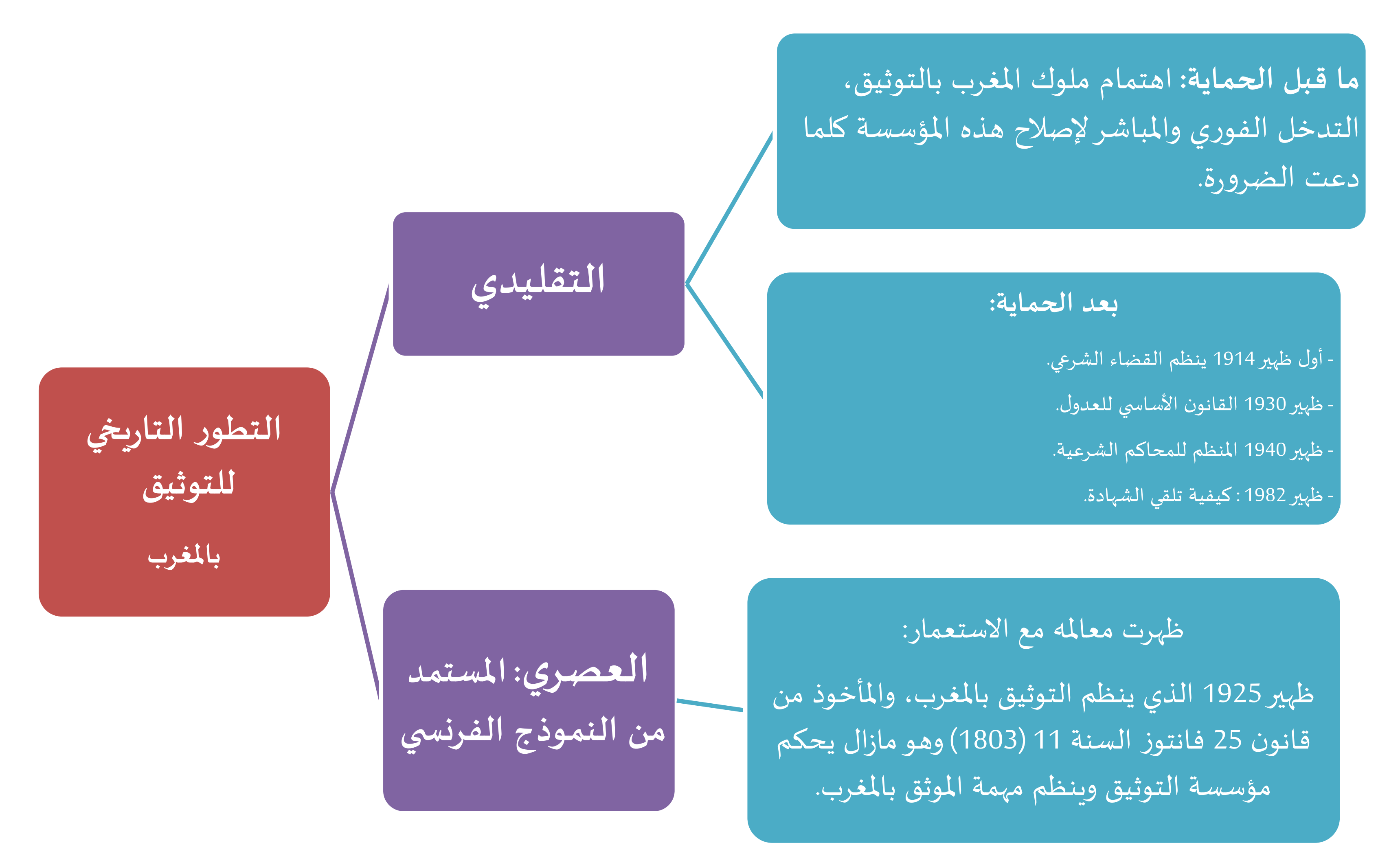
الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والرشيف

في إطار تقنين ومأسسة ورش الأرشيف بالمغرب، اعتبارا للانعكاسات الإيجابية الهامة لتدبير الأرشيف وطنيا على الإدارة والمرتفقين على حد سواء، ودعما لمسار تحديث الإدارة العمومية وتعزيز الشفافية في تدبير المرافق العمومية، ورغبة في صيانة الذاكرة الوطنية في شموليتها، وما يتطلبه ذلك من إعداد الترسانة القانونية التي تؤطر بشكل عام هذا المجال، عمل المشرع على صياغة مقتضيات تفصيلية في هذا الباب، شكلت مواد القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، والذي رأى النور في 30 نونبر 2007.
وتنزيلا لمقتضيات هذا القانون، لاسيما المواد 5 و9 و10 و11 و27 و40 منه، أعدت مؤسسة أرشيف المغرب، في إطار لجنة مشتركة بين الوزارات، مرسوما يتعلق بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط، وشروط وإجراءات تحويل الأرشيف النهائي، تم نشره تحت رقم 2.14.267 في 4 نونبر 2015.

- القانون رقم 99-69 المتعلق بالأرشيف
- مرسوم رقم 2.14.267 - 4 نونبر 2015
- مرسوم رقم 2.17.384 - 26 أكتوبر 2017
- نصوص قانونية و تنظيمية
- منشور رقم 19/2018 - تفعيل برامج تدبير الأرشيف

السياق التاريخي للتوثيق والأرشيف بالمغرب



منشور رئيس الحكومة رقم 2018/19 إلى السيد وزير الدولة والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والمندوبين السامين والمندوب العام / الموضوع: تفعيل برامج تدبير الأرشيف

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة المغربية
رئيس الحكومة

منشور رقم: 19/2018

الرباط في، 09 ... 1440
17 ... 2018

إلى السيد وزير الدولة

والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

والمندوبين السامين والمندوب العام

الموضوع: تفعيل برامج تدبير الأرشيف.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، يشرفني التذكير بأن المادة 3 من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف والصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.07.167 بتاريخ 30 نونبر 2007، تنص على أن وثائق الأرشيف العامة تتمثل في جميع الوثائق التي تكونها الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات والمنشآت العامة، وكذا الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة فيما يتعلق بوثائق الأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.

كما تنص المادة 5 من هذا القانون على أنه يجب على الإدارات والهيئات والمؤسسات المذكورة أن تقوم، بتعاون مع مؤسسة "أرشيف المغرب" وفق مهامها، بإعداد وتنفيذ برامج لتدبير أرشيفها، تحدد فيه الهياكل والوسائل والإجراءات التي تمكن من تدبير الوثائق من يوم إحداثها إلى تاريخ تصنيفها النهائي.

ومن أجل تطبيق هذا القانون، لا سيما مقتضيات مواده 5 و9 و10 و11 و40، فقد صدر بالجريدة الرسمية عدد 6416 بتاريخ 26 نونبر 2015، المرسوم رقم 2.14.267 يقضي بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي.

إلا أنه لوحظ في الواقع العملي، أن جل المصالح الإدارية بإدارات الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات والمنشآت العامة لا تلتزم بمقتضيات القانون المذكور ولا تعطي ما يلزم من عناية لهذا

1

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

منشور رئيس الحكومة رقم 2018/19 حول تفعيل برنامج تدبير الأرشيف.

بتاريخ 17 ديسمبر 2018 صدر منشور للسيد رئيس الحكومة تحت رقم 19/2018 حول تفعيل برامج تدبير الأرشيف، حيث أكد السيد رئيس الحكومة من خلاله على ضرورة تفعيل ***مقتضيات النصوص القانونية*** المنظمة لهذا المجال والتي ***تحدد كيفية التعامل مع مختلف الوثائق المكونة للأرشيف*** الذي يشكل الذاكرة الجماعية للإنجازات التنموية التي انخرطت فيها بلادنا.

للاطلاع على مضمونه يرجى زيارة الموقع الإلكتروني التالي:

https://www.mmsp.gov.ma/uploads/documents/Circulaire_N_19_2018.pdf

قانون رقم 13.31 الحق في الحصول على المعلومة

العدد 6655 – 23 جمادى الآخرة 1439 - 12 مارس 2018 (الجريدة الرسمية)



للاطلاع على مضمونه يرجى زيارة الموقع الإلكتروني التالي:

https://www.mmsp.gov.ma/uploads/documents/Loi_1331_22022018.pdf

قانون 69.99 يتعلق بالأرشيف / مؤسسة أرشيف المغرب



نص القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف.

ظهير شريف رقم 1.07.167 صادر في 19 من ذي القعدة 1428 نوفمبر (30 نوفمبر 2007) بتنفيذ القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف

(الجريدة الرسمية عدد 5586 بتاريخ 2 ذو الحجة 1428 (13 ديسمبر 2007)

الحمد لله وحده ،

الطابع الشريف - بداخله:

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور و لاسيما الفصلين 26 و 58 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية ، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بكلميم في 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007)

وقعه بالعطف:

الوزير الأول،

الإمضاء: عباس الفاسي.

قانون رقم 69.99

يتعلق بالأرشيف

القسم الأول

تنظيم الأرشيف

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1

يراد في مدلول هذا القانون ب "الأرشيف" جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.

ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام رعيا لما تستلزمه الحاجة إلى التدبير وإثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الخاضعين للقانون العام أو الخاص والبحث العلمي ولما تقتضيه صيانة التراث الوطني.

يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لدن الأشخاص والهيئات المشار إليها في هذه المادة مع احترام تمامه وبنيته الداخلية.

المادة 2

يعتبر كل موظف أو مستخدم تابع للأشخاص الطبيعيين أو المعنويين المشار إليهم في المادة 3 بعده مسؤولا عن الوثائق التي أنتجها أو تلقاها أثناء ممارسة مهامه.

الباب الثاني

الأرشيف العامة

المادة 3

تتمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها:

- الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة؛
- الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.

وتشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول والفهارس التي يكونها الموثقون والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو التفويت.

http://www.mcrp.gov.ma/pdf/Lois/Lois/69.99.pdf

ظهير شريف رقم 167.07.1 صادر في 91 من ذي القعدة 9241 نوفمبر)03 نوفمبر 4332)بتنفيذ القانون رقم 11.91 المتعلق بالأرشيف)الجريدة الرسمية عدد 8855 بتاريخ 2 ذوالحجة 8225(81 ديسمبر 2002)

الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي

إصدارات مؤسسة أرشيف المغرب سنة 2018



د. يوسف الكمري / التوثيق والأرشفة / م. ج. م. ت. ت. مراكش / 2019

http://www.archivesdumaroc.ma/page/publications.html?langue=2

نص المرسوم التطبيقي رقم 267.14.2 الصادر في 21 محرم 1437 (4 نونبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط و إجراءات تسليم الأرشيف النهائي .

الجريدة الرسمية عدد 6416 – 14 صفر 1437 / 26 نوفمبر 2015)

http://www.archivesdumaroc.ma/page/reglementation.html?langue=2

نص المرسوم رقم 384.17.2 الصادر في 15 ذي القعدة 1438)8 أغسطس 2017)بإحداث المجلس الوطني للأرشيف.

نص المرسوم رقم 2.17.384 الصادر في 15 ذي القعدة 1438 (8 أغسطس 2017) بإحداث المجلس الوطني للأرشيف .

يس الحكومة،

ناء على الدستور، و لا سيما الفصل 90 منه؛

بعد الاطلاع على القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.07.167 بتاريخ 19 من ذي
لقعدة 1428(30 نونبر 2007)؛

على المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (04 نونبر 2015) المتعلق بتحديد شروط وإجراءات تدبير
فرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي؛

بعد المداولة في مجلس الحكومة المنعقد بتاريخ 3 ذي القعدة 1438 (27 يوليو 2017)،

سم ما يلي:

المادة الأولى

تحدث لدى رئيس الحكومة هيئة استشارية تسمى «المجلس الوطني للأرشيف»، يشار إليها بعده باسم «المجلس»،
تولى القيام بتتبع تنفيذ الاستراتيجية الوطنية في مجال تكوين الأرشيف وحفظه وتنظيمه وحمايته وتثمينه، وذلك
تنسيق وثيق مع مؤسسة "أرشيف المغرب" المحدثة بموجب القانون رقم 69.99 المشار إليه أعلاه.

ولهذا الغرض، يقوم المجلس بما يلي:

- اقتراح التدابير الكفيلة بضمان حسن تنفيذ الاستراتيجية الوطنية في مجال تكوين الأرشيف وحفظه وتنظيمه وحمايته وتثمينه، على الصعيدين الوطني والجهوي؛
- السهر على ضمان التقائية وتناسق البرامج والمشاريع التي تهدف إلى النهوض بالأرشيف الوطني، وإغنائه وترشيد أنظمة استغلاله؛
- التداول بشأن البرامج التي تقترحها السلطات الحكومية في مجال تنظيم الأرشيف المتعلق بالقطاعات التابعة لها، بتنسيق مع مؤسسة أرشيف المغرب؛
- اقتراح كل تدبير ذي طابع تشريعي أو تنظيمي من شأنه تطوير الإطار القانوني المرجعي المنظم للأرشيف؛
- دراسة التقرير السنوي الذي يعرضه مدير مؤسسة أرشيف المغرب على رئيس الحكومة بشأن حصيلة نشاط المؤسسة وآفاق عملها.

المادة الثانية

يتألف المجلس الذي يرأسه رئيس الحكومة أو السلطة الحكومية التي ينتدبها لهذا الغرض
المكلفة بالقطاعات التالية أو من يمثلها من درجة كاتب عام على الأقل :

- الداخلية؛
- الشؤون الخارجية والتعاون؛
- العدل؛
- الأوقاف والشؤون الإسلامية؛
- الأمانة العامة للحكومة؛
- الاقتصاد والمالية؛
- التعليم العالي والبحث العلمي؛
- التجهيز؛
- النقل؛
- الثقافة؛
- الاتصال؛
- الاقتصاد الرقمي؛
- إدارة الدفاع الوطني؛
- إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية.

بالإضافة إلى:

- رئيس اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي أو من يمثله؛
- رئيس المجلس الوطني لحقوق الإنسان أو من يمثله؛
- المندوب السامي للتخطيط أو من يمثله؛
- مدير مؤسسة أرشيف المغرب.

يمكن لرئيس المجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته، بصفة استشارية، كل سلطة حكومية أخرى
أو ذاتي يرى فائدة في حضوره.

المادة الثالثة

يجتمع المجلس في دورة عادية واحدة كل سنة حسب جدول أعمال يحدده رئيس المجلس باق
"أرشيف المغرب"، كما يمكن له أن يجتمع كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بدعوة من رئيسه بوج
وذلك خمسة عشر يوما قبل تاريخ الاجتماع.

تتولى مؤسسة "أرشيف المغرب" كتابة المجلس، وتقوم لهذه الغاية بما يلي:

- إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس الذي يعرضه على رئيس الحكومة؛
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس؛
- إعداد الملفات والقضايا التي ستعرض على المجلس طبقا لجدول أعماله؛
- تتبع تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس.

المادة الرابعة

يمكن للمجلس، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، أن يحدث لجانا متخصصة لديه، يحدد مهامها وتأليفها.

المادة الخامسة

ينشر هذا المرسوم بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 15 من ذي القعدة 1438 (8 أغسطس 2017).

الإمضاء: سعد الدين العثماني

http://www.maroc.ma/ar/node/40800

القانون رقم 08.09 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي.

جريدة رسمية عدد 5711 بتاريخ 27 صفر 1430(23 فبراير 2009)

8 أبواب / 67 مادة

> جريدة رسمية عدد 5711 بتاريخ 27 صفر 1430 (23 فبراير 2009)
>
> **ظهير شريف رقم 1.09.15 صادر في 22 من صفر 1430**
> **(18 فبراير 2009) بتنفيذ القانون رقم 09.08**
> **المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي**
>
> الحمد لله وحده،
>
> الطابع الشريف – بداخله:
>
> (محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)
>
> يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا:
>
> بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 26 و58 منه،
>
> أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:
>
> ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.
>
> وحرر بفاس في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009)
>
> وقعه بالعطف:
>
> الوزير الأول،
>
> الإمضاء: عباس الفاسي.

- لأول مرة في المشهد القانوني المغربي، **أقر القانون رقم 09.08** المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، جملة من المقتضيات القانونية الهادفة إلى حماية الهوية والحقوق والحريات الفردية والجماعية والحياة الخاصة من كل ما من شأنه أن يمس بها عبر استخدام المعلوميات.
- ويحدد القانون، في جملة أمور أخرى وبدقة، الحق في الولوج إلى القواعد التي تتضمن المعطيات الشخصية، والتعرض على بعض عمليات المعالجة، وطلب تصحيح المعطيات الخاطئة أو مسح المعطيات التي انتهت صلاحيتها أو التي تم تحقيق الغاية من معالجتها.
- وقد بات المغرب، باعتماد هذا القانون، واحداً من أولى الدول العربية والإفريقية التي تتوفر على نظام كامل للحماية، وإحدى الوجهات الآمنة في مجال تداول المعطيات الشخصية.

http://adala.justice.gov.ma/production/html/Ar/155359.htm

النظام الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية وفق أخر التعديلات

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني – ابريل 2014



النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية

و تتم الترقية من رتبة إلى الرتبة الموالية
لمقتضيات المرسوم رقم 2.62.344 بتاريخ 15من صفر
و تتميمه، مع مراعاة مقتضيات المادة 103 أسفله.

المادة 48

يقوم المستشارون في التوجيه التربوي من
المدرسي و المهني وتحيين و نشر المعطيات و المعلو
و يكلفون بدراسة و استثمار الملفات المدرسية و ال
لفائدة التلاميذ.

المادة 49

يعين في الدرجة الثانية من إطار المستشارين في
مستشار في التوجيه التربوي من الدرجة الثانية
مرسوم.

المادة 50

يعين المستشارون في التوجيه التربوي من الدرجة

أ – على إثر امتحان الكفاءة المهنية يفتح في و
الدرجة الثانية المتوفرين على 6 سنوات من
النسبة المشار إليها في مقتضيات المادة 98 أسف

ب – عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول
التربوي من الدرجة الثانية المتوفرين على أقد
الثانية.

وتتم الترقية بالاختيار طبقا لمقتضيات الفقرة
مقتضيات المادة 100 أسفله.

المادة 51

النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية وفق آ

الباب الثالث

المستشارون في التخطيط التربوي

المادة 56

يشتمل إطار المستشارين في التخطيط التربوي على ثلاث درجا

- المستشارون في التخطيط التربوي من الدرجة الثاني
- المستشارون في التخطيط التربوي من الدرجة الأولى
- المستشارون في التخطيط التربوي من الدرجة الممتاز

و تخصص لها الرتب و الأرقام الاستدلالية المبينة في الجدول رقم
ويرقى المستشارون في التخطيط التربوي من رتبة إلى رتبة ومن در
و تتم الترقية من رتبة إلى الرتبة الموالية في الدرجة الثاني
لمقتضيات المرسوم رقم 2.62.344 بتاريخ 15من صفر 1383 (8 يوليو
و تتميمه، مع مراعاة مقتضيات المادة 103 أسفله.

المادة 57

يساهم المستشارون في التخطيط التربوي من جميع الدرجات في
مخططات التربية والتعليم و المشاركة في جميع العمليات المرتبطة
و تحليل المعطيات التربوية و برمجة البنايات و الإشراف التقني على

المادة 58

يعين في الدرجة الثانية من إطار المستشارين في التخطيط التربو
مستشار في التخطيط التربوي من الدرجة الثانية المحددة شروط ت
مرسوم.

المادة 59

يعين المستشارون في التخطيط التربوي من الدرجة الأولى :

أ – على إثر امتحان الكفاءة المهنية يفتح في وجه المستشارين في
الدرجة الثانية المتوفرين على 6 سنوات من الخدمة بهذه ال
النسبة المشار إليها في مقتضيات المادة 98 أسفله مع مراعاة مقت

ب – عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقية من بين الم

لجان مراجعة المناهج التربوية المغربية للتعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والتأهيلي
ربيع الأول 1423 يونيو 2002 - وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني


المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية

الكتاب الأبيض

الجزء 1

الاختيارات والتوجهات التربوية العامة المعتمدة في مراجعة المناهج التربوية

© لجان مراجعة المناهج التربوية المغربية للتعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والتأهيلي
ربيع الأول 1423 يونيو 2002

شعبة التوثيق والمكتبة

تقديم

يعرف المجتمع المغربي المعاصر ذو العلاقات الاجتماعية والثقافية الواسعة والمتجذرة في الحضارة الإسلامية نزوحا متزايدا نحو استخدام كل الوسائل المعاصرة لتوثيق معاملاته الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والعلمية اليومية، كما يحتاج إلى تكوين أرشيفات علمية وثقافية لما تراكم في مسيرة تاريخه الزاخر من وثائق ومخطوطات أصبحت اليوم تتطلب تقنيات حديثة في توثيقها وترسيمها وفهرستها وتصنيفها، وهذا يقتضي تكوين مهتمين بهذا المجال تتوفر فيهم شروط الإلمام بالعلوم الإسلامية واللغوية والتمكن من كل الوسائل المعاصرة من إعلاميات ووسائل سمعية بصرية وتقنيات حديثة في الترميم والتكشيف والفهرسة انطلاقا من ذلك يتم فتح شعبة التوثيق والمكتبة في قطب التعليم الأصيل ويهدف ذلك إلى :

- انفتاح التعليم الأصيل على الحياة العلمية ومد الجسور بينه وبين مختلف الشعب والأقطاب في السلك التأهيلي؛
- تمكين فئة من المتعلمين من تكوين معرفي وتطبيقي يؤهلهم لخدمة التراث الإسلامي توثيقا وتكشيفا وفهرسة؛
- تمكين المتعلمين من مهارات كتابة العقود والوثائق وصياغتها بدقة بما يخدم مجال المعاملات في مختلف القطاعات؛
- تمكين المتعلمين من التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال التوثيق والمكتبة وخاصة الإعلاميات والوسائل السمعية البصرية.

مواصفات المتعلم عند نهاية السلك التاهيلي في شعبة التوثيق والمكتبة

يهدف التكوين في هذه الشعبة إلى جعل المتعلم قادرا على:

- أن يتعرف على مختلف المعارف الشرعية واللغوية التي تمكنه من قراءة وفهم التراث الإسلامي والتعامل مع توظيف ذلك في مجال التوثيق والمكتبة.
- أن يتوفر على قدرات معرفية نظرية وتطبيقية للتعامل مع مختلف الوثائق المرتبطة بالمعاملات الإسلامية وبمجال العناية بالتراث الإسلامي توثيقا وتكشيفا وفهرسة.
- أن يتمكن من مختلف الأدوات والوسائل التقنية الحديثة ويستخدمها في خدمة التوثيق والمكتبة.
- أن يحسن توظيف كل طرق التواصل المتاحة في نشر التراث الإسلامي والتعريف به بشكل موثق ومنظم.

تنظيم الدراسة في شعبة التوثيق والمكتبة

السياق العام

أكد الكتاب الأبيض (الصادر في يونيو 2002) الجزء الأول الخاص بالاختيارات و التوجهات التربوية العامة المعتمدة في مراجعة المناهج التربوية أن السلك التأهيلي ينظم في خمسة أقطاب متكاملة، ومنها قطب التعليم الأصيل الذي يتكون من ثلاث شعب، هي : شعبة اللغة العربية، شعبة العلوم الشرعية، و شعبة التوثيق و المكتبة.

هذه الأخيرة جاءت في سياق تجديد التعليم الأصيل و فتح آفاق جديدة للدراسة بهذا القطب، بغلاف زمني يقدر ب 300 ساعة مقسمة على 10 مجزوءات.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

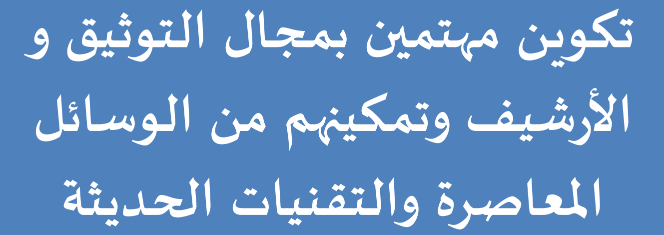
الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

دوافع إحداث شعبة التوثيق والمكتبة

حاجة المجتمع المغربي لاستخدام وسائل معاصرة لتوثيق جميع أنواع المعاملات

+

حاجة المجتمع إلى تكوين أرشيفات علمية وثقافية لحفظ التاريخ المغربي



الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

أهداف شعبة التوثيق والمكتبة

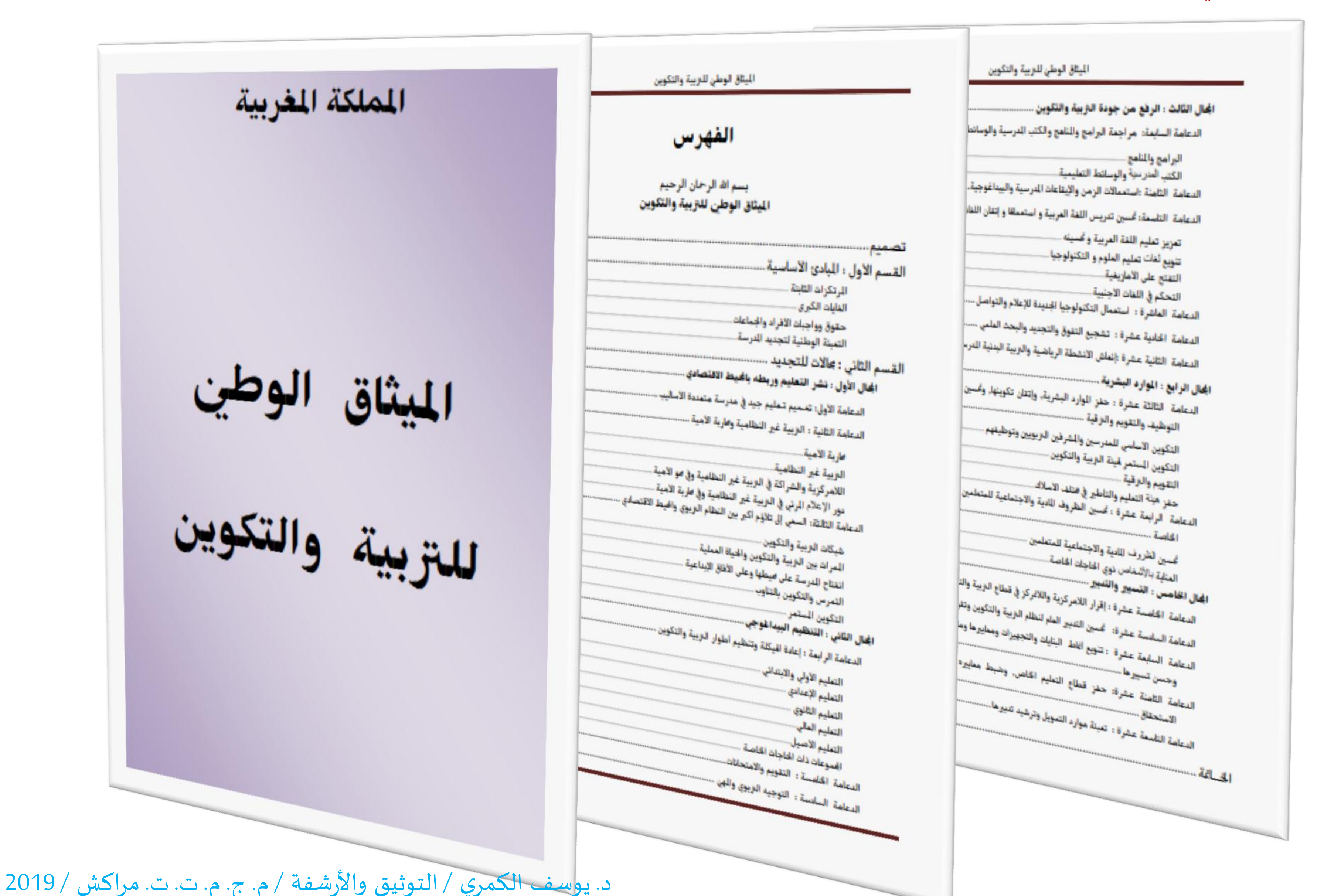


مواصفات المتعلم عند نهاية السلك التأهيلي في شعبة التوثيق و المكتبة

- أن يتعرف مختلف المعارف الشرعية و اللغوية التي تمكنه من قراءة و فهم التراث الاسلامي و توظيف ذلك في مجال التوثيق و المكتبة
- أن يتوفر على قدرات معرفية نظرية وتطبيقية للتعامل مع مختلف الوثائق المرتبطة بالمعاملات الاسلامية و بمجال العناية بالتراث الاسلامي توثيقا وتكشيفا و فهرسة
- أن يتمكن من مختلف الأدوات و السائل التقنية، واستخدامها في خدمة التوثيق و المكتبة
- أن يحسن توظيف كل طرق التواصل المتاحة في نشر التراث الاسلامي و التعريف به بشكل موثق و منظم.

الميثاق الوطني للتربية والتكوين

1999- وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني



د. يوسف الكمري / التوثيق والأرشفة / م. ج. م. ت. ت. مراكش / 2019

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

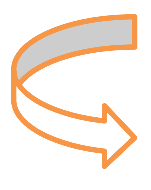
الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

قراءة في الميثاق الوطني للتربية والتكوين

إن مجال التوثيق والارشيف حاضر بشكل كبير في جميع مراحل تنزيل دعامات الميثاق الوطني للتربية والتكوين رغم أنه لم يتم الاشارة إليه بشكل صريح في البنود والدعامات.

كما يلاحظ أنه تم التركيز على الجانب التكنولوجي والمعلوماتي والتواصل، حيث دعا بصراحة إلى إدماج تكنولوجيا الاعلام والتوصل في المنظومة التعليمية واعتماده كوسيلة جديدة في تدبير الوثائق الإدارية والتربوية التي يتم إنتاجها في المرافق الادارية والمؤسسات التعليمية.







تضمن القسم الأول المبادئ الأساسية التي تضم المرتكزات الثابتة لنظام التربية والتكوين والغايات الكبرى المتوخاة منه

أما القسم الثاني فيحتوي على ستة مجالات للتجديد موزعة على تسع عشرة دعامة للتغيير

مجالات القسم الثاني

- نشر التعليم وربطه بالمحيط الاقتصادي ؛
- التنظيم البيداغوجي ؛
- الرفع من جودة التربية والتكوين ؛
- الموارد البشرية ؛
- التسيير والتدبير ؛
- الشراكة والتمويل.

بنود القسم الثاني ← 177 بندا

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

البنود التي لها علاقة والتوثيق والأرشيف في الميثاق

البند 107

تقوم سلطات التربية و التكوين بتنظيم عملية مراجعة البرامج والمناهج بتنسيق وتشاور وتعاون مع كل الشركاء التربويين والاقتصاديين والاجتماعيين.

البند 109

أن يتوفر على قدرات معرفية نظرية وتطبيقية للتعامل مع مختلف الوثائق المرتبطة بالمعاملات الاسلامية و بمجال العناية بالتراث الاسلامي توثيقا وتكشيفا و فهرسة

البند 115

يمكن للسلطات التربوية الجهوية اختيار استعمال الأمازيغية أو أية لهجة محلية للاستئناس وتسهيل الشروع في تعلم اللغة الرسمية في التعليم الأولي وفي السلك الأول من التعليم الابتدائي. وستضع سلطات التربية والتكوين الوطنية رهن إشارة الجهات بالتدريج وحسب الإمكان الدعم اللازم من المربين والمدرسين والوسائل الديداكتيكية.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

البنود التي لها علاقة والتوثيق والأرشيف في الميثاق

البند 116

تحدث في بعض الجامعات بدءا من الدخول الجامعي 2000 -2001 مراكز تعنى بالبحث والتطوير اللغوي والثقافي الأمازيغي، وتكوين المكونين وإعداد البرامج والمناهج الدراسية المرتبطة بها.

البند 121

حيث إن التكنولوجية التربوية تقوم بدور حاسم ومتنام في أنظمة التعليم ومناهجه. وبناء على محتوى المادة 119 أعلاه، تعمل سلطات التربية والتكوين على إدماج هذه التقنيات في الواقع المدرسي، على أساس أن يتحقق لكل مؤسسة موقع معلوماتي وخزانة متعددة الوسائط، في أفق العشرية القادمة، بدءا من السنة الدراسية 2000-2001.

البند 130

دعم مهام التوثيق واليقظة التكنولوجية ونشر نتائج أشغال البحث، والتعجيل لهذا الغرض بعملية إرساء شبكة معلوماتية عالية البث لتربط مراكز البحث والتكوين فيما بينها, كما ستصلها بشبكة انترنيت وبقواعد المعطيات العلمية والتقنية الدولية

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

البنود التي لها علاقة والتوثيق والأرشيف في الميثاق

البند 146

على صعيد الجهة، تتم إعادة هيكلة نظام الأكاديميات الحالية وتوسيعها لتضلع بعدة اختصاصات من بينها: الإشراف على النشر والتوثيق التربويين .

البند 151

تحدث هيئة وطنية لتنسيق التعليم العالي تحدد مهامها كما يلي :

تحديد المعايير وآليات المصادقة المتبادلة على البرامج الدراسية.

إحداث الشبكات المعلوماتية المفيدة لكل هذه الغايات وإرساؤها.

البند 159

يشترط في كل البنايات والهيئات الجديدة، على جميع مستويات التربية والتكوين، أن تستجيب لمعايير جديدة، محينة ومتكيفة لتلائم خصائص كل وسط من النواحي البيئية والمناخية والاجتماعية والثقافية. ويتم لهذا الغرض إعادة النظر في معايير المؤسسات ومستلزماتها الوظيفية

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

التشريع التربوي



الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

نماذج من المذكرات الخاصة بتدبير المكتبات المدرسية

المذكرة	المضمون
المذكرة الوزارية رقم 109 بتاريخ 17 شتنبر 1966	ضرورة الاعتناء بالمكتبة وتنويع رصيدها
المذكرة الوزارية رقم 196 بتاريخ 27 أكتوبر 1977 حول موضوع الخزانة المدرسية ، صادرة عن مديرية التعليم الثانوي	بذل الجهود لجعلها مكانا فعليا للتنشيط التربوي والإشعاع الثقافي
المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 20 يناير 1978حول موضوع الخزانة المدرسية ، صادرة عن مديرية التعليم الثانوي .	تأسيس أندية للمطالعة واقتناء المزيد من كتب التثقيف العام والنهوض بالخدمات المكتبية وتطويرها .
المذكرة الوزارية رقم 4 بتاريخ: 7 يناير 1982"تفعيل دور المكتبات الصفية" عن طريق التطوع	(قدم كتابا واقرأ اربعين كتابا).
المذكرة الوزارية رقم 86 بتاريخ 29 مايو 1986 حول موضوع التفتيش التربوي ، صادرة عن مديرية التعليم الثانوي – قسم التأطير التربوي – مصلحة المراقبة التربوية	تدرج مراقبة تجهيز المكتبات وتسييرها وتنظيمها ضمن مهام رجال المراقبة التربوية

قراءة في القانون 99.69 المتعلق بالأرشيف الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم : 1-07-167 بتاريخ 19 ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007)

والذي أحدثت بمقتضاه مؤسسة *أرشيف المغرب* وتم تعيين مديرها بظهير 30 مارس 2011. وشرع في ممارسة مهامه رسميا في 27 ماي 2011

من حيث الشكل:

ثلاثة أقسام موزعة على أبواب بمجموع واحد وأربعين مادة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

القسم الأول

«تنظيم الأرشيف»

-الباب الأول: أحكام عامة-

من حيث المضمون

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المادة-1-

المدلول القانوني للأرشيف:

مجموع الوثائق كيف ما كان تاريخها وشكلها و حاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي و كل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.

المادة-2-

يعتبر كل موظف أو مستخدم تابع للأشخاص الطبيعيين أ و المعنويين مسؤولا عن الوثائق التي أنتجتها أو تلقاها أثناء ممارسة مهامه.


الباب الثاني :
الأرشيف العامة

المادة-3-

تتمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها:

*الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و المنشآت العامة

*الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من مرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف المرتبط بنشاطها.

و تشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول و فهارس الموثقين و العدول و سجلات مصلحة التسجيل..

ملاحظـــــــــة:

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو التفويت.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المادة 4:

على كل الهيئات المذكور في المادة 3 –في حالة عدم تسليمها اختصاصها الى مصلحة أخرى - أن تسلم عند انتهاء نشاطها أرشيفها إلى" أرشيف المغرب.

المادة 5:

وجوب تعاون الهيئات المذكورة في المادة 3 مع أرشيف المغرب وفق مهامها بإعداد و تنفيذ برنامج لتدبير أرشيفها العادية و أرشيفها الوسيطة.

الفرع الأول: تنظيم الأرشيف العامة

المادة 6:

تتكون الأرشيف العامة من أرشيف عادية ووسيطة ونهائية

المادة 7:

أرشيف عادية :الوثائق التي تستعمل بصفة اعتيادية و لمدة محددة من طرف الأشخاص و الهيئات و المؤسسات المشار إليها في المادة 3 في إطار مزاولة مهمتها.

المادة -8- : تعريف أرشيف وسيطة -

تعتبر أرشيفا وسيطة الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادية و التي تستعمل بصفة عرضية من طرف الهيئة التي أنتجتها.

المادة -9- :

تحدد بنص تنظيمي كيفية حفظ النوعين من الأرشيف وكذا كيفيات إعداد جداول زمنية و المصادقة عليها.

المادة -10-:

فرز الوثائق لتحديد الصنف الذي سيحتفظ به و الصنف الذي سيتعرض لعملية الإتلاف لعدم فائدته(علميا و احصائيا و تاريخيا)

المادة11:

وجوب تسليم الأرشيف النهائية إلى "أرشيف المغرب"

المادة 12:

تلزم مصالح أرشيف المغرب ومصالح الأرشيف العامة بجمع الأرشيف النهائية وجردها و تصنيفها ووضعها رهن الجمهور المغربي.

الفرع الثاني: الاطلاع على الأرشيف العامة

المادة 13:

إلزامية كتمان السر المهني في ما يتعلق بكل وثيقة لا يمكن قانونيا وضعها رهن إشارة العموم.

المادة 14:

تظل الوثائق المسلمة ل -أرشيف المغرب- رهن تصرف الأشخاص و الإدارات و المؤسسات التي قامت بتسليمها.

المادة 15:

عدم مراعاة الأجل في حالة الرغبة في الاطلاع على ما هو مسموح به من الوثائق.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المادة 16:

مع مراعاة أحكام المادة 15 أعلاه ، يمكن للجمهور أن يطلع بكل حرية على الأرشيف العامة عند انصرام أجل ثلاثين سنة من تاريخ إنتاجها باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 17 بعده .

المادة 17:

قد يرفع أجل الثلاثين سنة الذي يمكن عند انتهائه الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة إلى:

ستين سنة و مائة سنة حسب شروط محددة.

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المادة 18:

استثناء من أحكام المادتين 16 و 17 أعلاه يمكن أن تسمح" أرشيف المغرب "لأغراض البحث العلمي ، وبعد موافقة الإدارة الأصلية بالاطلاع على الأرشيف العامة على ألا يمس ذلك بأسرار الدفاع الوطني أو أمن الدولة أو الحياة الخاصة.

المادة 19:

يجوز لكل شخص مرخص له بالاطلاع على الأرشيف العامة أن يطلب إعداد نسخ أو مستخرجات منها على نفقته.

المادة 20:

تؤهل" أرشيف المغرب "لتسليم نسخ ومستخرجات مشهود بصحتها من وثائق الأرشيف المحفوظة لديها مع مراعاة أحكام المادتين 16 و 17 أعلاه.

المادة 21:

توضح هذه المادة كيفيات السماح للمستعملين بالاطلاع على الأرشيف العامة.

المادة 22:

لا تطبق مقتضيات هذا الباب على الأرشيف العامة المتعلقة بالتاريخ العسكري.

الباب الثالث:

الأرشيف الخاصة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

المادة 23:

تعتبر أرشيفا خاصة مجموع الوثائق المحددة في المادة الأولى أعلاه والتي لا تدخل في نطاق تطبيق المادة 3 من هذا القانون.

المادة 24:

تؤهل" أرشيف المغرب "لأجل صيانة تراث الأرشيف الوطني لأن تتملك عن طريق الشراء وأن تتلقى على سبيل الهبة أو الوصية أو الوديعة القابلة للاسترجاع أرشيفا خاصة تتولى حفظها ومعالجتها والتمكن من الاطلاع عليها (باسم الدولة و لحسابها).

المادة 25:

يمكن أن تصنف في عداد الأرشيف التاريخية الأرشيف الخاصة التي تعتبر لأسباب تاريخية ذات منفعة عامة وفق الشروط و الأشكال المنصوص عليها في القانون 80-22 المتعلق بالمحافظة على المباني التاريخية و المواقع و الكتابات المنقوشة كما تم تغييره و تتميمه بالقانون 05-19 و لاسيما تلك المتعلقة بآثار التصنيف و تفويت الأرشيف المصنف و حق الشفعة و التصدير و كذا العقوبات المطبقة على مخالفة هذه المقتضيات.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

القسم الثاني:

«أرشيف المغرب»

الباب الاول :

التعريف والمهام

التعريـــــف:

المادة 26:

تحدث مؤسسة عمومية تسمى *أرشيف المغرب* وتتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي.

و تخضع لوصاية الدولة التي تهدف إلى ضمان تقيد الأجهزة المختصة بهذه المؤسسة بأحكام هذا القانون و خصوصا منها ما يتعلق بالمهام المسندة إليها و السهر فيما يخصها على تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية. و تخضع المؤسسة أيضا لمراقبة الدولة المالية الجارية على المؤسسات العمومية و الهيآت الأخرى و بموجب النصوص التشريعية الجاري بها العمل.

و بحدد مقرها بالرباط.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- ***اختصاصاتها متعددة منها:***

- **المادة 27:**

- -النهوض ببرنامج تدبير الأرشيف العادية و الأ رشيف الوسيطة الذي بحوزة الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.
- -تقديم المساعدة التقنية اللازمة للحفاظ على الأ رشيف.
- -مراقبة شروط حفظ الأ رشيف.
- -صيانة تراث الأرشيف الوطني والعمل على النهوض به.
- وضع معايير وطنية موحدة لعمليات جمع الأرشيف وفرزها وإتلافها وتصنيفها وحفظها الوقائي .
- النقطة الأخيرة في هذا الباب :هي النهوض بالبحث العلمي في مجال الأرشفة ,عن طريق التكوينات المهنية والتعاون الدولي في هذا المجال .

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

الباب الثاني: أجهزة الإدارة والتسيير

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- يضم هذا الباب ,خمسة مواد :28-29-30-31 و32 تتعلق بالتسيير الإداري لهذه المؤسسة العمومية، والأجهزة المكونة لها ،ومن اهم النقاط التي يمكن استخلاصها هي:
- -يتألف المجلس الإداري من رئيس وممثلين عن الدولة وشخصيات يعينها رئيس الحكومة لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.
- -مجلس الإدارة يتمتع كباقي المجالس الإدارية للمؤسسات العمومية بجميع الصلاحيات و الاختصاصات الضرورية لإدارة المؤسسة و يحدد التوجهات العامة للمؤسسة.
- يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة لذلك ،على الاقل مرتين في السنة قبل 30 يونيو وقبل 15 أكتوبر.
- -يسير مؤسسة أرشيف المغرب مدير يعين طبقا للمادة 30 من الدستور،ويتمتع بجميع السلط والاختصاصات اللازمة لتسيير المؤسسة,

الباب الثالث:
التنظيم المالي و الإداري

المادة 33:

تحدد ميزانية *أرشيف المغرب* من حيث أنواع و مصادر المداخيل؛ وكذا أنواع النفقات.

المادة 34:

يتألف مستخدمو المؤسسة من:

- الأعوان الذين تم توظيفهم وفقا للنظام الأساسي لمستخدميها.

- الموظفين الملحقين بالمؤسسة من الإدارات العامة وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل.

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

القسم الثالث :

أحكام زجـــــــــــرية

الباب الأول:

معاينة المخالفات و العقوبات المطبقة عليها

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- **المادة 35 :** كل شخص قام بإتلاف أو اختلاس أو سرقة عمومي في عهدته بحكم مهامه ، ولو دون أن يقصد إلى الغش ، يتعرض لعقوبة حبس تتراوح مدتها بين ثلاث وست سنوات .
- **المادة 36 :** تعاقب كل مخالفة لأحكام المادة 13 أعلاه ، بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 446 من القانون الجنائي.
- **المادة 37 :** كل من سرق وثيقة من الأرشيف العام أو الخاص محفوظة في مصلحة عامة للأرشيف أو أتلفها أو تسبب في الإضرار بها يتعرض لعقوبة حبس تتراوح مدتها بين سنتين وعشر سنوات .
- **المادة 38 :** يخول للأعوان المؤهلين بصفة قانونية لهذا الغرض من قبل "أرشيف المغرب" علاوة على ضباط الشرطة القضائية صلاحية معاينة مخالفات أحكام هذا القانون والنصوص الصادرة لتطبيقه.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

الباب الثاني:

إبرام المصالحات

المادة 39 : يحق ل "أرشيف المغرب" إبرام مصالحات فيما يتعلق بمخالفات أحكام هذا القانون والنصوص الصادرة لتطبيقه سواء قبل صدور أحكام قضائية أو بعدها إذا تبين أن في ذلك فائدة للمحافظة على أرشيف عامة ؛ أو إذا كانت هذه الأخيرة ذات فائدة تاريخية أو علمية أو حضارية.

يلغي الصلح المبرم كتابة وبدون تحفظ الدعاوى المقامة من قبل النيابة العامة وكذلك تلك المرفوعة من لدن الإدارة.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

الباب الثالث:

«مقتضيات مختلفة»

- **المادة 40 :** ينقل رصيد الأرشيف المحفوظ لدى المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بعد جرده إلى مؤسسة "أرشيف المغرب" ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون ، وذلك طبقا لإجراءات وشروط تحدد بمقتضى نص تكميلي.
- **المادة 41 :** تحل "أرشيف المغرب" محل المكتبة الوطنية للمملكة المغربية في حقوقها و التزاماتها المتعلقة بجميع صفقات الدراسات والأشغال والتوريدات والنقل وبجميع العقود والاتفاقات، خاصة المالية المبرمة قبل دخول هذا القانون حيز التنفيذ والمرتبطة بأنشطة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية في مجال الأرشيف.


خلاصة عامة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- إن المؤسسة التعليمية كباقي مؤسسات الدولة العمومية تستورد وتصدر مجموعة من الوثائق، والتي تعبر عن أنشطتها ومعاملاتها والتي هي شاهدة عن تاريخها، وهي تدخل فيما يسمى بالأرشيف العامة « جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها : الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة، (وكذا) الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق. وتشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول والفهارس التي يكونها الموثقون والعدول وسجلات لحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل ».
- وقد نصت المنظومة التشريعية على ضرورة إيلاء التوثيق والأرشيف عناية كبرى من أجل تطوير أداء أطر الإدارة التربوية، حتى تكون قادرة على إنتاج الوثيقة الإدارية المستجيبة للشروط والمواصفات الشكلية والقانونية مدركة لأهمية الإحاطة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والترتيبات الإجرائية المنهجية لحسن تدبير التوثيق والأرشيف، حتى يتسنى إرساء علاقات مهنية وتواصلية فعالة داخل المؤسسة ومع محيطها وشبكة علاقاتها الوظيفية.

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

إن **تنظيم الوثيقة الإدارية وانتاجها** يعتبران أحد تمظهرات الكفايات السوسيومهنية والاستراتيجية لإطار الإدارة التربوية.

فجميع الوثائق الواردة من المصالح المركزية أو الجهوية أو الإقليمية أو التي من إنتاج المؤسسة نفسها، ترسم معالم السياسة التعليمية، ويتعين التعامل مع منطوقها بمسؤولية واهتمام، وأول إجراء تدبيري هو إدراك القيمة والحمولة القانونية للوثيقة .

وتقدم ***أعراف العمل الإداري والضوابط القانونية العامة وخاصة المرسوم 66-69***، تصورا عن مواصفات إنتاج الوثيقة ونشرها وتداولها فضلا عن طبيعة التعامل المطلوب مع كل وثيقة (تعيين - شهادة طبية – انتقال، ...)، وذلك في غياب النصوص المنظمة والمؤطرة الخاصة بالمؤسسة التعليمية، إلا أن هناك ذكر لبعض الإشارات المتعلقة بالتوثيق والارشفة من خلال مجموعة من المذكرات والدلائل التربوية، ...

المراجع والمصادر المعتمدة

الحصة: 3 / التاريخ: 14 أكتوبر 2019

الموضوع: ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشفة

- مجزوءة التوثيق والأرشفة (عدة التكوين) من الصفحة 166 الى ص 180. منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية - الوحدة المركزية لتكوين الأطر – يونيو 2014, وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، المملكة المغربية.
- الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مؤسسة أرشيف المغرب.
- قانون 69.99 يتعلق بالأرشيف / مؤسسة أرشيف المغرب
- ظهير شريف رقم 167.07.1 صادر في 91 من ذي القعدة 9241 نوفمبر)03 نوفمبر 4332)بتنفيذ القانون رقم 11.91 المتعلق بالأرشيف)الجريدة الرسمية عدد 8855 بتاريخ 2 ذوالحجة 8225(81 ديسمبر 2002)
- نص المرسوم التطبيقي رقم 267.14.2 الصادر في 21 محرم 1437(4 نونبر 2015)بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط و إجراءات تسليم الأرشيف النهائي .
- نص المرسوم رقم 384.17.2 الصادر في 15 ذي القعدة 1438)8 أغسطس 2017)بإحداث المجلس الوطني للأرشيف.
- القانون رقم 08.09 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي.
- النظام الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية وفق أخر التعديلات
- نماذج من المذكرات الخاصة بتدبير المكتبات المدرسية

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵎⴷⵉ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الرابعة

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

موضوع النشاط التكويني:

إدراك أهمية الوثائق الإدارية - التربوية



منهجية وصيغ الإنتاجات المتنظرة

- بلورة خطاطات تركيبية
- بلورة جداول مقارنة
- إنجاز تقارير المجموعات عن كل ورشة

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر	المؤطرون	الغلاف الزمني
4)إدراك أهمية الوثائق الإدارية التربوية المدرسية (الجرد والتمييز والتثمين)	- التعرف على أنواع الوثائق وتدقيق مواصفات التصنيف: السجلات – الملفات – الدفاتر – اللوائح والجداول – التقارير – الشواهد ... - أنواع الأرشيف: الراهن المتداول / الوسيط / التاريخي - تعرف خصائص الوثيقة الإدارية التربوية المدرسية	- العمل في مجموعات قصد معالجة كل وثيقة وبناء شبكة تقنية للتصنيف - تقاسم ومناقشة - إنجاز تقارير تركيبية	- قائمة بأسماء الوثائق الإدارية - نماذج من الوثائق يتم استقدامها من المؤسسات المستقبلة للأطر الإدارية - التشريع المدرسي	- اقتراح صنافات تميز بين الوثائق بحسب النمذجة typology(شكلية وموضوعاتية) والوجهة destination(داخلية وخارجية)	الأستاذ المكون	2 س

منهجية وصيغ الإنتاجات المتنظرة

- بلورة خطاطات تركيبية
- بلورة جداول مقارنة
- إنجاز تقارير المجموعات عن كل ورشة

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

توزيع البطاقات التوجيهية على المجموعات

مجموعة 1 — مجموعة من الوثائق

مجموعة 2 — مجموعة من الوثائق

مجموعة 3 — مجموعة من الوثائق

مجموعة 4 — مجموعة من الوثائق

مجموعة 5 — مجموعة من الوثائق

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

ر.ت	الوثائق	أرقام التعاريف المقابلة لها
1	ظهير شريف تنفيذي (Dahir portant promulgation de la loi)	
2	ظهير شريف (Dahir):	
3	مرسوم ملكي بمثابة قانون (Décret royal portant loi)	
4	مرسوم ملكي (Décret royal)	
5	رسالة ملكية (Lettre Royale)	
6	منشور ملكي (Circulaire Royale)	
7	مرسوم (Décret)	
8	مرسوم قانون (Décret-Loi)	
9	قرار ملكي (Arrêté royal)	
10	قرار (Arrêté)	
11	قرار وزيري (Arrêté ministériel)	
12	قرار لرئيس الحكومة (Arrêté du chef de gouvernement)	
13	مقرر (Décision)	
14	قرار مشترك (Arrête conjoint)	
15	مشروع قانون (Projet de loi)	
16	منشور (Circulaire)	
17	تصريح (Déclaration)	
18	مقترح قانون (Proposition de loi)	
19	ملتمس (Requête)	
20	توصية (Résolution)	
21	خطاب (Discours)	
22	بيان حقيقة (Mise au point)	
23	بلاغ (Avis)	
24	إعلان (Annonce)	
25	تقرير (Rapport)	
26	استدراك (Rectificatif)	
27	مذكرة (Note)	
28	محضر (Procés-verbal)	
29	رسالة (Lettre)	
30	طلب (Demande)	
31	ورقة إرسال (Bordereau d'envoi)	
32	إرسالية (Envoi)	

توزيع البطاقات التوجيهية على المجموعات

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

code	التعاريف
أ	إن الظهائر الشريفة وثيقة أساسية من الوثائق التي يصدرها ويوقعها صاح أسمى للأمة. حيث يخوله الدستور اختصاصات كثيرة ومتنوعة: تعيين ر توقع عادة. بالعطف من لدن رئيس الحكومة ما عدا بعض الظهائر المتعل تعيين القضاة. تعيين أعضاء المجلس الدستوري، ...). هذا ويتميز الظهير الرقمين الأخيرين هما سنة الإصدار والرقم الترتيبي. ثم التاريخ الهجري والميلا 1.72.061 الصادر بتاريخ 23 من محرم 1392 (10 مارس 1972).
ب	يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويتميز المواصفات نفسها التي يتميز بها الظ إعطاء الشرعية التنفيذية لقانون صادر عن مجلس النواب. إذ بدون صد يمكن للقانون المصادق عليه من لدن مجلس النواب أن ينتقل الى مرحلة ال
ت	يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويحمل رقماً ترتيبياً خاصاً مع تاريخ الإصدا ملكي رقم 988.68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 ماي 1968). ويصدر عادة في بمقتضى الدستور المهام التشريعية والتنفيذية في ذات الوقت.
ث	يصدره ويوقعه الملك في حالات استثنائية بحيث يمارس اختصاصاته الت مرسوم ملكي بمثابة قانون رقم 710.68 بتاريخ 26 رمضان 1388 (17 دج 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي
ج	يخضع للمواصفات نفسها التي تنطبق على المرسوم الملكي، إلا أنه يتعلق يحمل رقما معيناً. مثال : منشور ملكي بتاريخ 3 ذي القعدة 1385 (23 الوزارية وتحديد اختصاصاتهم.
ح	تصدر عن الملك الى جهة معينة بالذات كالمجلس الأعلى للتربية والتكوين شخصيات معينة بالداخل أو الخارج في شكل إخبار، أو توضيح او شكر على
خ	في حالة عدم انعقاد الجلسات النيابية لمجلس النواب، تضطر الحكومة الى اللجان البرلمانية المختصة، على أن تعرض على مجلس النواب في الدورة المو
د	يصدر عن رئيس الحكومة في الأمور التنفيذية والتنظيمية، ويوقع بالعط بتنفيذ مقتضياته.
م	يصدر القرار بصفة عامة من جهات متعددة مفوض لها بذلك، في أمور تند مراسيم، وتصدر أنداك بالجريدة الرسمية، كما يمكن أن يكون القرار فرديا ويتفرع القرار الى عدة مراتب:
س	يصدره ويوقعه الملك بصفته سلطة إدارية عليا. يحمل القرار رقم 3 على ا مثال قرار ملكي رقم 3.13.67 بتاريخ .... الموافق 11 أكتوبر 1967 بتنظ الخدمة.
ش	مثلاً قرار بتحديد نظام المباراة الخاصة بولوج سلك أعوان التنفيذ
ع	يصدر عن وزير، يحمل رقما معينا مصحوبا بسنة الإصدار والتاريخ الهج الوطنية رقم 415.91 صادر في 23 رجب 1411 (11 فبراير 1991)، وقد الموظفين أو موظف بعينه.

غ	يصدره وزيران او أكثر، ويوقعونه بأنفسهم، ويد مشترك بين وزير التربية الوطنية والتكوين المهني وا
ك	المقرر أقل شأناً من القرار، يصدر في أمور وقض عن الحكومة، ويصدر من جهات متعددة كالوز بالوزارة (مدير مركزي)، ... ويمكن أن يصدر المقر رقم وسنة الإصدار والتاريخ الهجري والميلادي والم
ن	يصدر عن رئيس الحكومة أو الوزراء في شكل إ والمصالح، يكتسي طابع العموم، قصد نشر تعليم في الجريدة الرسمية. مثال ذلك المنشور رقم ا بالتسجيل في الكليات لمتابعة الدراسة الجامعية.
ه	تقدمه الحكومة لمجلس النواب، قصد دراسته مشروع قانون ومقترح قانون معاً لدى المجلس قانون.
و	يعرضه فريق نيابي على مجلس النواب للدراسة المداولة والتصويت لا تتم على المشروع ولا على الم
ل	يتم التصريح من لدن شخصية تمثل إدارة أو بالتحليل أو الإقرار أو الرفض ... كأن يصرح رئيه والمسموعة، أو كأن يصرح وزير أمام هيئة صحفيا
ر	تصدر عن اجتماع منظم من لدن إدارة أو جمعيا تلتمس اتخاذ تدابير أو إصدار تعليمات، أو تصحيح
ص	يتضمن صيغة طلب التماس للقيام بعمل معين عن اجتماع رسمي لإدارة أو هيئة أو عن شخص اليها الملتمس. غير أن ملتمس الرقابة، يلجأ اليه طريقه يمكن محاسبة الحكومة، والدفع الى استق
ض	يصدر عادة في صحيفة دورية، من لدن شخص أ أو خبر أو تعليق أو تحليل أو ... وينشر في الص حقيقة" في صورة تكذيب، معلل بتوضيحات وق التكذيب في الصفحة التي نشر المقال أو الخبر بها.
ظ	يوجه إما شفوياً أو كتابة، أو بهما معاً، الى المعنيين خطاب ملكي: يوجهه الملك الى مجلس النواب أو ا خطاب من رئيس إدارة أو مؤسسة: يوجه الى ا المؤسسة أو يشرح تعليمات واردة، ...
ي	يوجه عادة الى العموم، غير أن مضمونه قد يكون وطنية أو جهوية أو إقليمية أو محلية ... بل ولكل شخص أن يصدر إعلانا، شريطة مراعاة مقتضيات النظام العام وأخلاقيات المهنة. أما الإعلان الذي ينشر في الجريدة الرسمية، فيصدر عن مديرية تابعة لوزارة معينة، كمديرية

	الشؤون القانونية والمنازعات بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني، ... قصد الإشهار وتعميم الخبر، بحيث يصبح مضمون الإعلان أو البلاغ ملزماً للمعنيين بالامر.
د	يصدر عن جهة معينة مسؤولة، قصد الإخبار عما قامت به، أو عما اتخذته من إجراءات، ويكون البلاغ ذا طابع مدني أو عسكري حسب الأحوال.
ذ	قد يرد في بعض المنشورات الإدارية والصحفية أو غيرها خطأ لغوي أو مطبعي أو ... فتلجأ الجهة المعنية الى تصحيحه بواسطة استدراك، فينشر هذا الاستدراك بكل وسائل النشر العادية التي سبق أن نشر بها الخبر الأول الذي ورد فيه الخطأ.
ئ	يعالج وضعية معينة ذات طابع تربوي أو إداري أو اجتماعي أو إقتصادي، ويوجه عادة الى جهة عليا، كما قد يوجه إلى شخص معين، ويتضمن تحليلاً لتلك الوضعية مع الإشارة أحياناً الى اقتراحات ووجهات نظر.
ء	تسجل فيه وقائع الأحداث وعواملها، ويرفع إلى الجهات المختصة لدراسته، واتخاذ الإجراءات التي تناسب الظروف والاحوال.
ؤ	يصدرها وزير أو رئيس مؤسسة معينة، ويمكن النظر إليها على انها : ✓ مذكرة إخبارية أو إعلامية: ذات طابع إخباري في أمر معين، حول مجموعة من التعليمات والإجراءات ... المتطلبة أو الواجب تطبيقها، للقيام بنشاط إداري أو تربوي أو اجتماعي في مجال ما. ✓ مذكرة توجيهية: تصدر لمعالجة خلل ما، لوحظ من لدن مسؤولين، على إثر تقارير أو زيارات أو شكايات. ✓ مذكرة توضيحية: تسعى الى تبسيط بعض الإشكالات التي قد يؤدي عدم فهمها الحقيقي، الى انحراف أو خلط في المقاصد، وبالتالي إلى ضياع أو ضعف المردودية في العمل.
ى	هو بمثابة رسالة يوجهها الموظف أو أي مواطن الى إدارة عمومية أو خاصة أو شبه عمومية، يطلب فيها معلومات أو يترشح لامتحان أو مباراة، أو يطلب الحصول على الحق أو امتياز أو منفعة ... علماً أن الطلب يرفق غالباً بوثائق داعمة.
لا	يقصد بها هنا الرسالة ذات الطابع الإداري، يخاطب فيها الفرد بصيغة الجمع غالباً، لإخباره بامر معين أو مطالبته به، أو جواباً عن طلب أو عن توضيح.
	تلجأ إليها الإدارة عادة إذا كان الأمر يكتسي طابع الاستعجال، فهي بمثابة مذكرة، وهذه الأخيرة تخضع لإجراءات إدارية ومسطرية معقدة، في حين أن الإرسالية تتيح لرئيس قسم أو مدير مديرية أن يراسل فئة معينة من الموظفين مثلاً لاطلاعهم على تعليمات جديدة تتطلب التنفيذ المستعجل.
ة	وثيقة إجمالية تتصدر محتويات المراسلة جميعها، يشار فيها الى تاريخ ورقم الإرسال والمصدر، والمرسل إليه، وتضم عادة أربع خانات عمودية: ✓ الأولى: يشار فيها الى الرقم الترتيبي إذا كانت المراسلة تشتمل على أكثر من موضوع. ✓ الثانية: نوع المراسلة أو موضوعها ✓ الثالثة: عدد المرفقات (أي عدد الوثائق المصاحبة لكل موضوع) ✓ الرابعة: ملاحظات (منها مثلاً: للاختصاص، قصد التوقيع، للإخبار، للترتيب، لكل غاية مفيدة، ...). والحقيقة أن الوثائق الإدارية والتربوية لا تخضع في طبيعتها وأنواعها وأعدادها ... لحصر أو تحديد، بحيث ينبغي أن تساير مقومات العمل وظروفه ومتطلباته، ليكون ذو فعالية ومردودية ناجعة، ولبلوغ الجودة المنشودة في التدبير الإداري والتربوي للوثائق.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

المنتوج المنتظر:

اقتراح صنافات تميز بين الوثائق بحسب النمذجة (typologie) شكلية وموضوعاتية) والوجهة (destinationداخلية وخارجية)

الخصائص	النمذجة (Typologie)		الوجهة (Destination)	
الوثائق	الشكل	الموضوع	داخلية	خارجية
1				
2				
3				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
30				
31				
32				

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة حول **أهمية الوثائق الإدارية (الجرد، التمييز والتثمين)**

- عرض الخلاصة
- تقديم دعامات ومراجع للاستئناس.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الرابعة



الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية

يحتل **التوثيق الإداري والتربوي بالمؤسسات التعليمية** مكانة خاصة في إشعاعها وتقدمها، إذ به تقاس درجة تنظيمها وضبطها المختلف عملياتها وسرعة البحث عما رتب من وثائقها الإدارية والتربوية.
بهذا المنظور يجب أن **يشمل التوثيق الإداري والتربوي مختلف الملفات والوثائق والمراسلات والمطبوعات** ... إلخ المتوفرة بمرافق المؤسسة التعليمية بدءا من مكتب مدير المؤسسة والمكاتب الملحقة به إلى مكاتب الناظر ورئيس الأشغال والحراس العامين (للداخلية أو الخارجية) وإلى مكاتب المصالح الاقتصادية والمكتبة المدرسية والمختبرات العلمية ....إلخ .
فإذا كانت المصالح الاقتصادية والمختبرات العلمية توظف في توثيق مختلف عملياتها الإدارية والمالية – سجلات ومطبوعات موحدة خاصة بها فإن المكتبة المدرسية كذلك تعتمد في توثيق رصيدها من الكتب والدوريات ....إلخ على مضامين الكتيب (الدليل) الصادر مشاركة عن وزارة التربية الوطنية ووزارة التخطيط (المركز الوطني للتوثيق) تحت عنوان : (المكتبة المدرسية في خدمة التعليم) .
والحصيلة التي نحن بصددها تركز على توثيق مختلف الوثائق والملفات والمراسلات والمطبوعات الإدارية والتربوية المتداولة بالمؤسسات التعليمية (الابتدائي والثانوي).

أولاً: وثائق عامة

يمكن تصنيف الوثائق العامة على الشكل التالي:

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

ظهير شريف (Dahir):	إن الظهائر الشريفة وثيقة أساسية من الوثائق التي يصدرها ويوقعها صاحب الجلالة بصفته سلطة عليا وممثلاً أسمى للأمة، حيث يخوله الدستور اختصاصات كثيرة ومتنوعة: تعيين رئيس الحكومة والوزراء، ... إن الظهائر توقع عادة، بالعطف من لدن رئيس الحكومة ما عدا بعض الظهائر المتعلقة ببعض الأمور (حل مجلس النواب، تعيين القضاة، تعيين أعضاء المجلس الدستوري، ...). هذا ويتميز الظهير دائماً برقم 1 على اليسار بالإضافة إلى الرقمين الأخيرين هما سنة الإصدار والرقم الترتيبي، ثم التاريخ الهجري والميلادي، والموضوع، مثلاً: ظهير شريف رقم 1.72.061 الصادر بتاريخ 23 من محرم 1392 (10 مارس 1972).
ظهير شريف تنفيذي (Dahir (portant promulgation de la loi	يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويتميز المواصفات نفسها التي يتميز بها الظهير، إلا أن الظهير التنفيذي يقصد به إعطاء الشرعية التنفيذية لقانون صادر عن مجلس النواب، إذ بدون صدور هذا الظهير في الجريدة الرسمية لا يمكن للقانون المصادق عليه من لدن مجلس النواب أن ينتقل الى مرحلة التنفيذ.
مرسوم ملكي (Décret royal)	يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويحمل رقماً ترتيبياً خاصاً مع تاريخ الإصدار الهجري والميلادي، مثال ذلك: مرسوم ملكي رقم 988.68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 ماي 1968). ويصدر عادة في حالات خاصة جدا حيت يمارس الملك بمقتضى الدستور المهام التشريعية والتنفيذية في ذات الوقت.
مرسوم ملكي بمثابة قانون (Décret royal portant loi)	يصدره ويوقعه الملك في حالات استثنائية بحيث يمارس اختصاصاته التشريعية (غياب مجلس النواب). مثال: مرسوم ملكي بمثابة قانون رقم 710.68 بتاريخ 26 رمضان 1388 (17 دجنبر 1968) بتتميم الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

منشور ملكي (Circulaire Royale)	يخضع للمواصفات نفسها التي تنطبق على المرسوم الملكي، إلا أنه يتعلق عادة بالأمور الإدارية المحضة، وقد لا يحمل رقما معيناً، مثال : منشور ملكي بتاريخ 3 ذي القعدة 1385 (23 فبراير 1966) بتعيين أعضاء الدواوين الوزارية وتحديد اختصاصاتهم.
رسالة ملكية (Lettre Royale)	تصدر عن الملك الى جهة معينة بالذات كالمجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي، أو إلى شخصية أو شخصيات معينة بالداخل أو الخارج في شكل إخبار، أو توضيح او شكر على جهود خاصة.
مرسوم قانون (Décret-Loi)	في حالة عدم انعقاد الجلسات النيابية لمجلس النواب، تضطر الحكومة الى إصدار مراسيم – قوانين بالاتفاق مع اللجان البرلمانية المختصة، على أن تعرض على مجلس النواب في الدورة الموالية العادية قصد المصادقة.
مرسوم (Décret)	يصدر عن رئيس الحكومة في الأمور التنفيذية والتنظيمية، ويوقع بالعطف من لدن الوزير أو الوزراء المكلفين بتنفيذ مقتضياته.
قرار (Arrêté)	يصدر القرار بصفة عامة من جهات متعددة مفوض لها بذلك، في أمور تنظيمية إدارية لتنفيذ ظهائر أو قوانين أو مراسيم، وتصدر أنداك بالجريدة الرسمية، كما يمكن أن يكون القرار فرديا (تعيين، ترقية). ويتفرع القرار الى عدة مراتب:
قرار ملكي (Arrêté royal)	يصدره ويوقعه الملك بصفته سلطة إدارية عليا. يحمل القرار رقم 3 على اليسار ثم الرقم الترتيبي وسنة الإصدار. مثال قرار ملكي رقم 3.13.67 بتاريخ .... الموافق 11 أكتوبر 1967 بتنظيم المباراة الخاصة بولوج سلك أعوان الخدمة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

قرار لرئيس الحكومة (Arrêté du chef de gouvernement)	مثلاً قرار بتحديد نظام المباراة الخاصة بولوج سلك أعوان التنفيذ.
قرار وزيري (Arrêté ministériel)	يصدر عن وزير، يحمل رقما معينا مصحوبا بسنة الإصدار والتاريخ الهجري والميلادي، مثال: قرار وزير التربية الوطنية رقم 415.91 صادر في 23 رجب 1411 (11 فبراير 1991)، وقد يوجه الى العموم أو صنف معين من الموظفين أو موظف بعينه.
قرار مشترك (Arrête conjoint)	يصدره وزيران او أكثر، ويوقعونه بأنفسهم، ويحمل المواصفات التي تميز القرار الوزيري نفسه، مثال ذلك: قرار مشترك بين وزير التربية الوطنية والتكوين المهني ووزير الداخلية.
مقرر (Décision)	المقرر أقل شأناً من القرار، يصدر في أمور وقضايا إدارية وتنظيمية لتنفيذ نصوص تشريعية أو مراسيم صادرة عن الحكومة، ويصدر من جهات متعددة كالوزير، الرئيس الأول للمجلس الأعلى، الكاتب العام للوزارة، ومدير بالوزارة (مدير مركزي)، ... ويمكن أن يصدر المقرر بالجريدة الرسمية أو لا. ويحمل المواصفات التي تميز القرار، من رقم وسنة الإصدار والتاريخ الهجري والميلادي والموضوع.
منشور (Circulaire)	يصدر عن رئيس الحكومة أو الوزراء في شكل إعلان أو إخبار الى الوزراء أو الولاة أو العمال أو رؤساء الأقسام والمصالح، يكتسي طابع العموم، قصد نشر تعليمات أو توضيحات، ذات صبغة وطنية لها أهمية معينة، ولا يصدر في الجريدة الرسمية. مثال ذلك المنشور رقم 504 بتاريخ 20 مارس 1982، حول شروط السماح للموظفين بالتسجيل في الكليات لمتابعة الدراسة الجامعية.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

مشروع قانون (Projet de loi)	تقدمه الحكومة لمجلس النواب، قصد دراسته ومناقشته وتعديله والمصادقة عليه جملة وتفصيلا. .إذا عرض مشروع قانون ومقترح قانون معاً لدى المجلس في وقت واحد، فإن مشروع القانون يتقدم بالدراسة على مقترح قانون.
مقترح قانون (Proposition de loi)	يعرضه فريق نيابي على مجلس النواب للدراسة والمناقشة والتعديل والمصادقة أو الرفض. غير أن المناقشة أو المداولة والتصويت لا تتم على المشروع ولا على المقترح إلا بعد مضي عشرة أيام على إيداعه.
تصريح (Déclaration)	يتم التصريح من لدن شخصية تمثل إدارة أو هيئة أو جمعية ... يتناول فيه موضوعا من مواضيع الساعة، بالتحليل أو الإقرار أو الرفض ... كأن يصرح رئيس الحكومة أما مجلس النواب أو بواسطة وسائل الإعلام المرئية والمسموعة، أو كان يصرح وزير أمام هيئة صحفية بموقف معين حول قضية تشغل الرأي العام أو فئات معينة،
توصية (Résolution)	تصدر عن اجتماع منظم من لدن إدارة أو جمعية أو هيئة مهنية ... في شكل ملاحظة وقع عليها الإجماع، توصي أو تلتمس اتخاذ تدابير أو إصدار تعليمات، أو تصحيح وضعية أو تأييد أو مساندة لموقف معين ...
ملتمس (Requête)	يتضمن صيغة طلب التماسي للقيام بعمل معين ويصدر غالباً من جهة دنيا الى جهة ذات سلطة ويصدر كذلك عن اجتماع رسمي لإدارة أو هيئة أو عن شخص بعينه في شأن قضية تشغل العموم، وحلها بيد الجهة التي يبعث اليها الملتمس. غير أن ملتمس الرقابة، يلجأ اليه مجلس النواب لمعارضة الحكومة في مواصلة مسؤوليتها، إذ عن طريقه يمكن محاسبة الحكومة، والدفع الى استقالة جماعية إذا ما صودق عليه بالأغلبية المطلقة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

بيان حقيقة (Mise au point)	يصدر عادة في صحفية دورية، من لدن شخص أو جهة أو إدارة أو مؤسسة ... الغرض منه الرد على مقال صحفي أو خبر أو تعليق أو تحليل أو ... وينشر في الصحيفة نفسها التي ورد فيها المقال المردود عليه. وقد يكون "بيان حقيقة" في صورة تكذيب، معلل بتوضيحات وقرائن، علما أن الصحيفة مجبرة قانونا على نشر "بيان حقيقة" أو التكذيب في الصفحة التي نشر المقال أو الخبر بها.
خطاب (Discours)	يوجه إما شفوياً أو كتابة، أو بهما معاً، الى المعنيين بالأمر – والخطاب مراتب متعددة: خطاب ملكي: يوجهه الملك الى مجلس النواب أو الى مجلس المستشارين أو الى الأمة أو الى فئة معينة من المواطنين، .. خطاب من رئيس إدارة أو مؤسسة: يوجه الى الموظفين العاملين تحت إمرته في موضوع معين، يتناول سير تلك المؤسسة أو يشرح تعليمات واردة، ...
إعلان (Annonce)	يوجه عادة الى العموم، غير أن مضمونه قد يكون خاصا بفئة معينة من الأشخاص، ويمكن لكل إدارة أو مؤسسة وطنية أو جهوية أو إقليمية أو محلية ... بل ولكل شخص أن يصدر إعلانا، شريطة مراعاة مقتضيات النظام العام وأخلاقيات المهنة. أما الإعلان الذي ينشر في الجريدة الرسمية، فيصدر عن مديرية تابعة لوزارة معينة، كمديرية الشؤون القانونية والمنازعات بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني، ... قصد الإشهار وتعميم الخبر، بحيث يصبح مضمون الإعلان أو البلاغ ملزماً للمعنيين بالامر.
بلاغ (Avis)	يصدر عن جهة معينة مسؤولة، قصد الإخبار عما قامت به، أو عما اتخذته من إجراءات، ويكون البلاغ ذا طابع مدني أو عسكري حسب الأحوال.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

استدراك (Rectificatif)	قد يرد في بعض المنشورات الإدارية والصحفية أو غيرها خطأ لغوي أو مطبعي أو ... فتلجأ الجهة المعنية الى تصحيحه بواسطة استدراك. فينشر هذا الاستدراك بكل وسائل النشر العادية التي سبق أن نشر بها الخبر الأول الذي ورد فيه الخطأ.
تقرير (Rapport)	يعالج وضعية معينة ذات طابع تربوي أو إداري أو اجتماعي أو إقتصادي، ويوجه عادة الى جهة عليا، كما قد يوجه إلى شخص معين، ويتضمن تحليلاً لتلك الوضعية مع الإشارة أحياناً الى اقتراحات ووجهات نظر.
محضر (Procés-verbal)	تسجل فيه وقائع الأحداث وعواملها، ويرفع إلى الجهات المختصة لدراسته، واتخاذ الإجراءات التي تناسب الظروف والاحوال.
مذكرة (Note)	يصدرها وزير أو رئيس مؤسسة معينة، ويمكن النظر إليها على انها : ✓ مذكرة إخبارية أو إعلامية: ذات طابع إخباري في أمر معين، حول مجموعة من التعليمات والإجراءات ... المتطلبة أو الواجب تطبيقها، للقيام بنشاط إداري أو تربوي أو اجتماعي في مجال ما. ✓ مذكرة توجيهية: تصدر لمعالجة خلل ما، لوحظ من لدن مسؤولين، على إثر تقارير أو زيارات أو شكايات. ✓ مذكرة توضيحية: تسعى الى تبسيط بعض الإشكالات التي قد يؤدي عدم فهمها الحقيقي، الى انحراف أو خلط في المقاصد، وبالتالي إلى ضياع أو ضعف المردودية في العمل.
طلب (Demande)	هو بمثابة رسالة يوجهها الموظف أو أي مواطن الى إدارة عمومية أو خاصة أو شبه عمومية، يطلب فيها معلومات أو يترشح لامتحان أو مباراة، أو يطلب الحصول على الحق أو امتياز أو منفعة ... علماً أن الطلب يرفق غالباً بوثائق داعمة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق عامة)

رسالة (Lettre)	يقصد بها هنا الرسالة ذات الطابع الإداري، يخاطب فيها الفرد بصيغة الجمع غالباً، لإخباره بامر معين أو مطالبته به، أو جواباً عن طلب أو عن توضيح.
إرسالية (Envoi)	تلجأ إليها الإدارة عادة إذا كان الأمر يكتسي طابع الاستعجال، فهي بمثابة مذكرة، وهذه الأخيرة تخضع لإجراءات إدارية ومسطرية معقدة، في حين أن الإرسالية تتيح لرئيس قسم أو مدير مديرية أن يراسل فئة معينة من الموظفين مثلاً لاطلاعهم على تعليمات جديدة تتطلب التنفيذ المستعجل.
ورقة إرسال (Bordereau d'envoi)	وثيقة إجمالية تتصدر محتويات المراسلة جميعها، يشار فيها الى تاريخ ورقم الإرسال والمصدر، والمرسل إليه. وتضم عادة أربع خانات عمودية: ✓ الأولى: يشار فيها الى الرقم الترتيبي إذا كانت المراسلة تشتمل على أكثر من موضوع. ✓ الثانية: نوع المراسلة أو موضوعها ✓ الثالثة: عدد المرفقات (أي عدد الوثائق المصاحبة لكل موضوع) ✓ الرابعة: ملاحظات (منها مثلاً: للاختصاص، قصد التوقيع، للإخبار، للترتيب، لكل غاية مفيدة، ...). والحقيقة أن الوثائق الإدارية والتربوية لا تخضع في طبيعتها وأنواعها وأعدادها ... لحصر أو تحديد، بحيث ينبغي أن تساير مقومات العمل وظروفه ومتطلباته، ليكون ذو فعالية ومردودية ناجعة، ولبلوغ الجودة المنشودة في التدبير الإداري والتربوي للوثائق.

ثانياً: وثائق تربوية

يمكن تصنيف الوثائق التربوية على الشكل التالي:

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق إدارية - تربوية)

- **وثائق الإشراف التربوي**

في هذا الإطار نسلط الضوء على مجموعة من الوثائق التي يمكن أن تساهم في استثمار التدبير الإداري والتربوي، وذلك تبعاً لنوع وطبيعة الإدارة أو التعليم المعني، من بينها الإشراف التربوي، تدبير المؤسسات التعليمية، التدريس.

بحيث يعتبر التوثيق في ميدان الإشراف التربوي مرتكزاً أساسياً لممارسة المهنة، خاصة وأن المشرف (ة) أو المؤطر (ة) التربوي (ة) يعد المرجع الإداري والتربوي والمعرفي للأستاذ، مما يفرض عليه الاطلاع على كل الوسائل والأدوات والمراجع الكفيلة بجعله يؤدي مهامه الإدارية والتربوية على أكمل وجه.

- **البنية التربوية**

هي الهيكل أو التنظيم التربوي بكل مؤسسة تعليمية، وبالتالي للمقاطعة التربوية المسندة إليه، إذ تساعده هذه البنية بعد تحليلها على وضع تخطيط تربوي يلائم ويتماشى مع حاجات الأطر التربوية وتلامذة المنطقة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق إدارية - تربوية)

- **جداول الحصص (تدعى في التعليم الابتدائي باستعمالات الزمن)**

تعد من لدن المؤسسة ويصادق عليها المشرف التربوي، بعد توقيعها من طرف الأستاذ (ة) ومدير (ة) المؤسسة، شرط استيفاءها لشروط ومعايير بيداغوجية معينة، ويحتفظ بنسخة من كل منها، حتى يتسنى له تنظيم زياراته وفق خطة يضعها في بداية السنة الدراسية.

- خارطة المقاطعة التربوية

يعدها المشرف التربوي، حيث يستحسن أن تكون أقرب إلى الواقع، فتبين أهميتها الجغرافية والسكانية والاجتماعية والاقتصادية ... وأهم المسالك والمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، بالإضافة إلى المرافق الحيوية، الاجتماعية والاقتصادية والإدارية والثقافية.

- جداول إحصائية

تعطي صورة كاملة عن الأطر التربوية العاملة بالمقاطعة التربوية على مستويات متعددة، منها على سبيل الاستئناس: العدد، الجنس (ذكور/إناث)، رسميون، متدربون، مؤقتون، الأقدمية في المنصب، الشهادات المحصل عليها، ...

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق إدارية - تربوية)

- **جداول التنقيط**

وهي أصناف:

- ✓ جداول متعلقة بأساتذة بسلك التعليم الابتدائي حسب درجاتهم.
- ✓ جداول تتعلق بالأساتذة بالسلكين الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي.

- **لائحة الأساتذة المرشحين للترقية**

يعدها المشرف التربوي، بناء على اللوائح التي ترد عليه، حتى يتمكن من برمجة زياراته الإشرافية والتأطيرية، خاصة وأن النقط التي يمنحها تدخل ضمن عناصر التقدير من أجل الترقية، مما يفرض عليه زيارة الأساتذة المرشحين للترقية، وتعبئة بطاقات التنقيط في الوقت المناسب.

- **لائحة المترشحين لاجتياز امتحانات شهادة الكفاءة التربوية**

إعداد هذه الوثيقة يساعد المشرف التربوي على تنظيم زياراته التوجيهية للأساتذة المتدربين ليزودهم بالتوجيهات الكفيلة بنجاحهم في مهمتهم، وبالتالي وضع أو تنفيذ برنامج الامتحانات العملية المتعلقة بالكفاءة التربوية.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق إدارية - تربوية)

- وثائق مرجعية

هي كل الوثائق الرسمية بالإدارات والمؤسسات التعليمية المرتبطة بمهام المشرف التربوي، منها: النظام الأساسي للوظيفة العمومية، نظام وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني، تنظيم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، والمديريات الإقليمية والمؤسسات التعليمية، الكتب المدرسية، البرامج والتوجيهات العامة لتدريس مادة التخصص، البرامج والحصص، المذكرات التربوية والإدارية، ... حتى يكون على إطلاع بكل ما يهم الشأن التعليمي الإداري والتربوي وبقضاياه العامة والجزئية.

- لائحة العطل المدرسية

تساعده على ضبط أنشطته التأطيرية موضوعاً وزماناً ومكاناً، حتى يتفادى التأخير الذي قد يحصل في الانشطة المرتبطة بمواعيد وأجال محددة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير (ة) بالتعليم الابتدائي)

ما يميز التعليم بالسلك الابتدائي، أن كلا من المدير (ة) والأستاذ (ة) مطالب بالتوفر على وثائق تنظيمية وتربوية عديدة ومتنوعة. وعلى سبيل المثال لا الحصر، نورد أهمها:

السجلات

- **سجل الممتلكات**

رقم وتختم صفحاته، وتسجل فيه التجهيزات التي لا تنقضي سريعاً بالاستهلاك أو بالاستعمال. وعند تآكلها أو اندثارها أو ضياعها ... ينبغي إعداد محضر في شأنها وبعثه الى المديرية الإقليمية، والإشارة إلى ذلك في عمود "ملاحظات".

- **السجل العام**

خصص الورقتان الأوليان لتسجيل الأساتذة الوافدين على المؤسسة التعليمية، ويخصص الباقي للمتعلمات والمتعلمين، بحيث يشار في الى الاسم الكامل، تاريخ الازدياد، اسم الأب، اسم الأم (والمهنة)، العنوان الكامل للسكنى، تاريخ الالتحاق، ... ويشار في عمود "ملاحظات" عند مغادرة المدرس أو المتعلم (ة) الى تاريخ المغادرة وسببها ومحل الالتحاق، وبالنسبة للمتعلم (ة) القسم الأخير الذي تابع فيه دراسته الى غاية تاريخ المغادرة.

- **سجل الصادرات والواردات**

يستحسن الإشارة في عمود "ملاحظات" إلى الرقم والملف الذي رتبت فيه نسخ الصادرات أو الواردات، ليسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة.

- **سجل حسابات التعاونية المدرسية**

تسجل فيه مداخيل التعاونية (إعانات، تبرعات، منح، رسوم، بطاقات، ريع الأنشطة التربوية، مجلات، ...) والمصاريف. ويشار في عمود "ملاحظات" إلى الملفات التي رتبت فيها الصادرات والواردات، ليسهل عملية الرجوع إليها عند الاقتضاء.

- **سجل مواظبة الأساتذة**

يساعد على إحصاء وضبط تغيبات المدرسين المبررة وغير المبررة، والإجراءات المتخذة أو التي ينبغي اتخادها في حقه.

- **سجل مواظبة المتعلمين**

باعتبار أن عدد المتعلمين يكون دائماً كبيراً، فان المدير (ة) يكتفي بإعداد سجل إجمالي لمواظبة حضور أو تغيب المتعلمات والمتعلمين، ليعطي نظرة شاملة عن عوامل وظروف الغياب وفتراته وأسبابه، ...

- **سجل المصلحة (أنظر المذكرات الوزارية رقم 54/0/57 بتاريخ 24 أكتوبر 1965).**

يسجل فيه المدير (ة) تغيباته (ها) عن المؤسسة التعليمية لأجل القيام بأنشطة وإجراءات مهنية خارج المؤسسة، كالمديرية الإقليمية، الأقسام والمصالح بالأكاديمية الجهوية، مصالح الإدارات العمومية الأخرى، الجماعات المحلية، ...

- **السجل الذهبي**

يشير فيه زوار المؤسسة التربوية، المسؤولون منهم خاصة، الى ارتساماتهم أو ملاحظاتهم على إثر اطلاعهم على سير المؤسسة.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير (ة) بالتعليم الابتدائي)

الملفات

- **ملف المؤسسة العقاري**

يعطي صورة عن المؤسسة كمشروع عقاري يشتمل على مرافق تربوية وإدارية واجتماعية ... والمساحات والفضاءات الأخرى: مغطاة، غير مغطاة، فضاءات خضراء، إمكانية التوسعة، ...

- **ملفات موظفي المؤسسة**

تصنيف وتبويب محتويات هذه الملفات بشكل يسهل على المتصفح الاطلاع عليها، كأن تشتمل على ملفات جزئية تشير إلى الرخص والتغيبات، وتقارير التفتيش والزيارات، الترقيات، رسائل الشكر والتقدير والتنويه والتشجيع والتنبيه والتوبيخ و ... و ...

- **ملفات ترتيب المذكرات**

وذلك إما حسب الموضوعات أو حسب المصادر (الوزارة، الأكاديمية الجهوية، المديرية الإقليمية، مؤسسات التكوين، مؤسسات تعليمية أخرى، ...) أو حسب التواريخ أو أرقام الإصدار أو ...

- **ملفات الفاتورات والحسابات**

تشتمل على جميع المستندات والوثائق المثبتة للمصاريف مهما كان قدرها، ويستحسن ترقيم تلك الوثائق وجدولتها قصد الضبط والتنظيم.

- **ملف جمعية أمهات وأباء واولياء التلاميذ**

ينبغي أن يضم نسخاً من القانون الأساسي، والقانون الداخلي، ولائحة أعضاء المكتب المسير، ومحاضر الاجتماعات والجلسات، بالإضافة إلى وثائق أخرى (رخصة تأسيس الجمعية مسلمة من لدن السلطات المحلية).

- **ملف تعاونية مدرسية**

يشمل بدوره ما ذكر بالنسبة لجمعية أمهات وأباء وأولياء التلاميذ، علاوة على لائحة الأعضاء النشيطين، والمعامل التربوية بالمؤسسة التعليمية ومشاريعها ...

- **ملفات نتائج التقويم والمراقبة المستمرة**

إن هذه الملفات من شأنها أن تعطي للمدير (ة) والمشرفين التربويين والإداريين صورة شاملة عن المستوى التعليمي بالمؤسسة من جهة، والتصنيفات التحصيلية وأساليب التقويم والمراقبة من جهة أخرى. تجمع فيها لوائح المتعلمين، ونتائج المراقبات المستمرة في تصنيفات متعددة، حسب المستويات، والوحدات التعليمية، كما تصنف فيها مواضيع الاختبارات المدرسية التجريبية والموحدة على صعيد المقاطعة التربوية أو المديرية الإقليمية أو الأكاديمية الجهوية ...

- **ملفات محاضر مجالس المؤسسة**

توقع من طرف مدير (ة) المؤسسة والمقرر، وعند الاقتضاء يوقعها جميع أو بعض الأساتذة أو رئيس (ة) جمعية أمهات وأباء وأولياء المتعلمين، خاصة إذا كانت تتعلق بدراسة نتائج التقويم والمراقبة والامتحانات ... أو بدراسة سلوكيات قام بها (ت) بها متعلم (ة) أو مجموعة من المتعلمات والمتعلمين تسيئ الى سمعة المؤسسة وأطرها الإدارية والتربوية ... ويمكن الرجوع إليها لمن أراد من المدرسين، ويستند إليها عند الاقتضاء.

- **ملفات مشروع المؤسسة**

يتضمن هذا الملف: أهداف المشروع العامة والإجرائية – الشركاء والمساهمين والمتعاونين فيه – مراحل التنفيذ – تقويم كل مرحلة – التقارير الدورية – المراسلات – الحسابات - ...

- **ملف مشاريع الشراكات والتعاون**

تحفظ فيه برامج ومشاريع الشراكات والتعاون التي تبرمها المؤسسة التعليمية مع مختلف الفاعلين: جماعات محلية، جمعيات، منظمات وطنية ودولية، ...

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير(ة) بالتعليم الابتدائي)

الدفاتر

- **دفتر النشرات الداخلية**

يصدر رئيس المؤسسة عادة نشرات أو مذكرات داخلية، إما بناء على تعليمات واردة عن المديرية الإقليمية أو الأكاديمية الجهوية أو الوزارة، أو بقصد تنظيم داخلي جديد أو جرت به العادة، أو بناء على ملاحظات لاحظها هو أو أحد المسؤولين الإداريين أو التربويين، أو تطبيقاً لمقررات مجلس التدبير أو المجلس التربوي أو اقتراحات مجال الأقسام. وتصاغ النشرة الداخلية على شكل مذكرة تضم التاريخ الهجري والميلادي والرقم والموضوع والتحية الرسمية. ويشترط فيها ما يشترط في المذكرة من حيث التركيز والدقة واللباقة والوضوح.

- **دفتر المذكرات**

هو عبارة عن دفتر تنظيمي تسجل فيه على التوالي المذكرات التي ترد على المؤسسة بحيث يكتفي فيها بالإشارة الى رقم المذكرة وتاريخها ومصدرها وموضوعها، مع لائحة التوقيعات. والمقصود من هذا الدفتر الحفاظ على التوثيق وضبط الاطلاع على كل المستجدات.

- **دفتر الحوالات**

تسجل فيه حوالات وتعويضات موظفي المؤسسة، ويشار فيه الى رقم وتاريخ كل من الإرسال والوصول والى رقم السند والقدر المالي واسم المعني بالأمر، ورقم تأجيره، مع عمود خاص للتوقيع بالتسلم. وفي حالة ارجاع السند المالي (حوالة، تعويض، ...) لسبب من الأسباب المشروعة، كالانتقال، يشار الى رقم وتاريخ الإرجاع المضمون.

- **دفتر بريد الموظفين**

يخصص لتسجيل كل الواردات التي تهم موظفي المؤسسة كالرخص، والرسائل المضمونة والتقارير والقرارات ... وغيرها، ويشار فيها الى رقم الإرسال وتاريخه، والموضوع، ورقم الوصول، وتاريخه، واسم المعني بالأمر، وتاريخ تسلمه للوثيقة، ويترك عمود للملاحظات يستعمل عند الحاجة لبيانات إضافية.

- **دفتر الحسابات**

تسجل فيه بانتظام اعتمادات المؤسسة التعليمية والأذون بالاعتماد أو الصرف، والفاتورات ومقاديرها ومواضيعها كفاتورة الماء والكهرباء، والهاتف، ومصاريف المطعم المدرسي، ...

- **دفتر التغذية المدرسية**

تسجل فيه بانتظام لائحة المتعلمين المستفيدين من خدمات المطعم المدرسي، ومقادير المواد الغذائية المتوفرة وكذا المستهلكة يومياً، والباقي، بالإضافة الى تدوين معلومات عن الممونين الذي يزودون المطعم ببعض المواد الغذائية بصفة دورية ...

- **دفتر خزانة المدرسة**

تحصى فيه جميع الكتب التي تتوفر عليها المؤسسة التعليمية، فترقم وتختم، كل ذلك حسب المستويات والاصناف (قصص، مجلات، كتب علمية، أدبية، فنية، ثقافية، ...) وفي مجال الاستعارة، ينبغي تخصيص دفتر أو بطاقات من أجل ذلك، يشار فيها إلى اسم المستعير، وقسمه، وتاريخ الاستعارة، والإرجاع، وحالة الكتاب المستعار، ..

- **الدفتر الصحي**

يخصص للعلاقة والتعامل بين المؤسسة التعليمية والمستوصف أو المستشفى، وللرعاية الصحية التي تقوم بها مصلحة الصحة المدرسية التابعة لوزارة الصحة، والأمراض المتفشية وأساليب الوقاية والعلاج.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير (ة) بالتعليم الابتدائي)

الدفاتر – تتمة

- **دفتر المتحف المدرسي**

تدون فيه المعينات التربوية التي تزود بها المؤسسة التعليمية أو الوثائق والأشياء التي تعتبر تاريخية ويشار عند اندثار بعضها في خانة مخصصة مع محضر يبعث الى المديرية الإقليمية.

- **دفتر الأحداث اليومية**

تسجل فيه الأحداث الجارية بالمؤسسة كالإشارة الى: زيارة مفتش تربوي، أو ممثل السلطة المحلية، أو المدير الإقليمي، أو انعقاد اجتماع لمكتب جمعية أمهات واباء التلاميذ، أو احد مجالس المؤسسة، أو تنظيم أنشطة تربوية، ثقافية، بيئية ورياضية بالمؤسسة، أو حادثة شغل، أو حادثة مدرسية، ...

- **دفتر الزيارات التربوية**

يقوم المدير (ة) بإنجاز زيارات تربوية للمدرسين العاملين بالمؤسسة التعليمية، فيخصص لذلك دفتراً يسجل فيه ملخص الملاحظات والتوجهات الأساسية المقدمة للمعني بالأمر لدى زيارته في الفصل. وينبغي أن يطلع عليها المعني بالأمر ويوقعها ليلتزم بمضامينها.

- **دفتر استعمال الوسائل التعليمية**

يهدف الى ضبط عملية توظيف واستعارة الوسائل التربوية التي هي في ملك المؤسسة التعليمية، والمحافظة عليها لمدة أطول. يشار في الدفتر الى (اسم المستعير، والقسم، وتاريخ الإعارة والإرجاع، وحالة الوسيلة والتوقيع)، ذلك لأنه كثيراً ما تضيع الوسائل لعدم ضبط تداولها بين المدرسين.

- **دفتر الأنشطة التعاونية**

يستعمل لرصد وضبط كل نشاط تعاوني يجري بالمؤسسة التعليمية أو تساهم فيه المؤسسة، فيتضمن استراتيجية ومخطط العمل التعاوني المتكامل في جميع المجالات والأغراض، ولائحة أعضاء المكتب والمنشطين، ويومية الأنشطة، والأفراد والمجموعات الموكول إليها كل نشاط.

- **دفتر العلاقات**

يهتم بضبط علاقة المؤسسة التعليمية بغيرها من المؤسسات الإدارية والاجتماعية ... كأن تربط علاقة مع مؤسسة تنموية، أو جمعية مهنية، أو دار الشباب، كل ذلك في إطار المصلحة العامة، مع ضرورة إطلاع المديرية الإقليمية على ذلك.

- **دفتر الشواهد المدرسية**

يسلم المدير (ة) لأولياء المتعلمين، شواهد مدرسية بطلب منهم لإتمام ملفات مختلفة منها: الاستفادة من تعويضات الفحوص الطبية والاستشفاء والأدوية – نقل المتعلمين الى مؤسسة تعليمية أخرى – الاستفادة من التخفيضات المتعلقة بالسفر عبر القطار – الحصول على جواز السفر - ...

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير (ة) بالتعليم الابتدائي)

اللوائح والجداول

- **محضر الدخول والخروج**

عبارة عن جدول يضبط فيه اسم كل موظف (ة) بالمؤسسة مع وضعيته المهنية، ومهامه، وعنوانه الشخصي، ورقم هاتفه، ورقم تأجيره، وقسمه، ثم توقيعه، والملاحظات.

- **القانون الداخلي للمؤسسة**

ينبغي تعليقه بالإدارة والأقسام وإطلاع أولياء المتعلمين عليه، والمصادقة على الالتزام به، مع العمل على تفعيله داخل المؤسسة التعليمية، كأن تخصص سبورة بالمؤسسة بصفة دائمة للتركيز على احترام القانون الداخلي.

- **التنظيم التربوي**

يمثل بنية المؤسسة التعليمية على مستوى أطر هيئة التدريس والإدارة والمتعلمين، في شكل جدول يضم الأسماء الكاملة لأطر المؤسسة ووضعياتهم الإدارية، وأرقام تأجيرهم، ومستوياتهم الأكاديمية، والأقسام المسندة إليهم بالترتيب التنازلي، والتوقيت، ونقط التفتيش وتواريخها، ومانحيها، وكذا عدد المتعلمين ذكوراً وإناثاً، جدداً ومكررين ومنقطعين.

- **الجداول الدراسية**

يشار فيها، بالإضافة الى الاسم الكامل للمتعلم (ة) وتاريخ ميلاده وقسمه، على عدد السنوات التي قضاها في كل قسم من الأقسام الدنيا.

- **استعمالات الزمن**

ينبغي أن تراعي فيها المذكرات الصادرة في هذا الشأن، والنسخ التي تبقى لدى المدير (ة)، تيسر عليه عملية المراقبة ومعرفة كيفية استثمار قاعات المؤسسة ومرافقها، والمعينات التربوية المتوفرة.

- **الملفات المدرسية**

يهيأ لكل متعلم (ة) ملف شخصي يضم معطيات مفصلة عنه (ا) بمجرد قبوله بالقسم الأول، بحيث يعبأ فيه جانب بمثابة نسخة من رسم الازدياد تصادق عليه مصلحة الحالة المدنية. والمدير المسؤول عن حفظ هذا الملف، على أن يسلمه للأستاذ (ة) عند الاقتضاء، وينتقل هذا الملف مع المتعلم (ة) حيث انتقل.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق المدير (ة) بالتعليم الابتدائي)

اللوائح والجداول - تتمة

- **الدفتر المدرسي**

يضم بدوره معطيات عامة لنواحي نمو المتعلم (ة) ووضعيته الاجتماعية والعائلية، إذ يطلب من وليه تعبئة الخانات المتعلقة بذلك، أو تزويد المؤسسة بها، وإلى جانب ذلك يحتوي الدفتر المدرسي على بيانات جدولية للمراقبة المستمرة والتنقيط والترتيب والملاحظات والمعدلات في إطار الوحدات الدراسية، ...

- **جدول حصص التربية البدنية**

يرصد فيه المدير (ة) حصص وتوقيت دروس التربية البدنية المتعلقة بكل أستاذ (ة) وقسم، حتى يتسنى له ضبط استعمال الساحة المخصصة لذلك، في تناوب وانتظام.

- **مبيان مواظبة المتعلمين**

يعطي صورة موجزة عن طبيعة المواظبة على التمدرس لرصد ودراسة مواسم التغيبات وأسبابها.

- **جداول إحصائية للمتعلمين**

ترد على رئيس (ة) المؤسسة من حين لأخر بطاقات إحصائية من مصالح التخطيط والموارد البشرية، وحتى يسهل عليه الاستجابة بيسر لكل المعلومات المطلوبة، عليه أن يعد بطاقات تصنيفية، تشمل إحصاء المتعلمين حسب السن، والجنس، والمستوى الدراسي، والتكرار، والوسط الاجتماعي، ...

- **جدول إحصائي لبنية المؤسسة**

يعطي صورة عن مرافق المؤسسة مثل: الفضاءات الخضراء، الساحات، المساحات المغطاة، القاعات، المكاتب، المخازن، المكتبة، المطعم، المستوصف، المرافق الصحية، ...

- **جدول التجهيزات الأساسية**

السبورات، المقاعد، الطاولات، الكراسي، المكاتب، الخزانات، أواني المطعم، تجهيزات المكتبة، أخرى، ...

- **لائحة العطل المدرسية**

لائحة المستفيدين من خدمات المطعم المدرسي

- **جدول الحراسة**

يسجل في الأساتذة المكلفون بحراسة المتعلمين

- **لائحة الوسائل التعليمية**

تصنف حسب المستويات والمواضيع، وتوضع رهن إشارة الأساتذة، حتى يمكنهم استعارتها في الوقت المناسب.

- **لائحة الكتب والمراجع التي تملكها المؤسسة**

توضع بدورها رهن إشارة الأساتذة

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق الأستاذ (ة) بالتعليم الابتدائي)

- **وثائق قارة:**
  - ✓ خريطة تمثل المدرسة ومرافقها
  - ✓ ملف المدرس (ة)
  - ✓ القانون الداخلي للمؤسسة
  - ✓ استعمال الزمن
  - ✓ دفتر النصوص
  - ✓ التوزيع السنوي
  - ✓ نماذج لمراحل تدريس بعض المواد كالتربية البدنية والخط والأناشيد، ...
  - ✓ تمثيل بياني يشخص السن، والجنس، والتكرار، بالأقسام الدراسية المسندة.
- **وثائق متجددة**
  - ✓ التوزيع الشهري
  - ✓ المذكرة اليومية
  - ✓ جذاذات تربوية للدروس (التحضير)
  - ✓ تمثيل بياني لنسب الحضور والغياب
- **وثائق المراقبة**
  - ✓ سجل الحضور والغياب: ينبغي ضبط حساب النسب المئوية
  - ✓ الملف المدرسي: تسجل فيه معدلات الوحدات الدراسية السنوية والترتيب حسب الاستحقاق
  - ✓ الدفتر المدرسي: تسجل فيه النقط المحصل عليها ومعدلات الوحدات، والملاحظات (التقديرات).
  - ✓ تمثيل بياني لتطور المستوى التعليمي للمتعلمين، وحسب المواد الدراسية.

- **اللوائح**
  - ✓ لائحة المحفوظات والأناشيد
  - ✓ لائحة العطل المدرسية
  - ✓ لائحة المستفيدين من خدمات المطعم المدرسي
  - ✓ الجدول الدراسي
  - ✓ لائحة أعضاء تعاونية الفصل أو المدرسة
- **دفاتر**
  - ✓ دفاتر الدروس
  - ✓ دفاتر المراقبة المستمرة
  - ✓ الدفتر الدوري
  - ✓ دفتر التتبع السيكولوجي للمتعلم (ة)
- **مراجع تربوية ولغوية وكتب مدرسية**
  - ✓ ينبغي أن يتوفر الأستاذ (ة) على جميع الكتب المدرسية – المتعلقة على الأقل بالقسم المسند اليه – والمراجع التربوية واللغوية والإدارية التي من شأنها أن تزوده بكل جديد ميداني.

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق التعليم الثانوي)

الوثائق الإدارية والتربوية بالتعليم الثانوي (الإعدادي والتأهيلي) عديدة ومتنوعة بحكم تنوع مهام وأدوار المؤسسات التعليمية وأدوار الفاعلين فيها (مدراء، حراس عامون، نظار، مقتصدون، مكلفون بمهام، أساتذة، مبرزون، مدراء الأقسام التحضيري، ...). سنقتصر على جرد البعض منها:

الموظفون :

أ – الجانب الإداري :

– قوائم الموظفين العاملين بالمؤسسة

– ملفات الموظفين

- محاضر الدخول والخروج
– المداومة الإدارية
– الرخص والتغيبات والعطل
– الترقيات
– الامتحانات والمباريات المهنية
– الحركة الانتقالية
– الحركة الإدارية
- التأمين وحوادث الشغل
– التقاعد والاستيداع الإداري
– الترسيم والكفاءة التربوية
– الحوالات وتحويل المرتبات
– التداريب
– الساعات الإضافية
– التعويضات العائلية وغيرها
– متابعة الدراسات العليا
– الإحصاءات
– البطاقات الشخصية

ب – الجانب التربوي :

- ✓ **-الحاجيات للموظفين والأساتذة**
- ✓ -الخريطة المدرسية
- ✓ - المجالس التقنية (المجلس الداخلي – المجالس التعليمية – مجالس الأقسام أو التوجيه – مجلس الخزانة)
- ✓ المكتبة المدرسية
- ✓ الأوراق الشخصية وجداول الحصص
- ✓ بطاقة التقديرات
- ✓ اقتراح مواضيع امتحانات البكالوريا
- ✓ الامتحانات المدرسية (الثانوية – البكالوريا)
- ✓ مشروع المؤسسة
- ✓ الدعم التربوي
- ✓ مباريات الأولمبياد
- ✓ المسابقات
- ✓ المقررات والمناهج
- ✓ المراقبة المستمرة
- ✓ التفتيش التربوي
- ✓ الندوات التربوية
- ✓ دفاتر النصوص
- ✓ الإحصاءات .

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق التعليم الثانوي)

الوثائق الإدارية والتربوية بالتعليم الثانوي (الإعدادي والتأهيلي) عديدة ومتنوعة بحكم تنوع مهام وأدوار المؤسسات التعليمية وأدوار الفاعلين فيها (مدراء، حراس عامون، نظار، مقتصدون، مكلفون بمهام، أساتذة، مبرزون، مدراء الأقسام التحضيري، ...). سنقتصر على جرد البعض منها:

2. المتعلمين :

أ - النظام الداخلي
ب - قوائم المتعلمين
ج - سجلات المتعلمين
د - التأمين و الحوادث المدرسية
ه - الإعلام و التوجيه
و - الرغبات
ز - المنح
ن - الدراسات العليا
ح - الإعفاء من التربية البدنية
ط - التسجيل و المغادرة و الانقطاع
ي - الرخص الاستثنائية للدراسة
ك - الجوائز

3. الوثائق الدورية :

فضلا عن بعض الوثائق التي يجب أن ترتب في خانات سابقة تبعا لموضوعها و طبيعتها فإن وثائق و مراسلات و تقارير أخرى تندرج تحت ما يمكن تسميته بالوثائق الدورية بحيث يخصص ملف لكل منها و أهمها ما يلي :

أ - تقرير عن الظروف التي تم فيها الدخول المدرسي
ب - الأوراق الشخصية مع لوائح رجال التعليم والإدارة
ج - محضر أول اجتماع للمجلس الداخلي
د - بيان عن استعمال الاعتمادات المخصصة للتعليم
ه - قائمة بأسماء الأساتذة الذين لم يجر عليهم التفتيش خلال السنة الفارطة والدورة الأولى من السنة الدراسية الحالية
و - جدول الحاجيات لرجال التعليم للموسم الدراسي المقبل
ز - تقرير دوري حول الأنشطة الاجتماعية التربوية
ن - تقرير عن سير المؤسسة خلال النصف الأول من السنة الدراسية الحالية
ح - بطاقات التقديرات الخاصة بهيئة التسيير والتربية
ط - تقرير عن الدخول المدرسي المقبل .

4. الأنشطة :

أ - نوادي المؤسسة
ب - الرحلات
ج - الأنشطة الرياضية
د - الأنشطة الثقافية والفنية
ه - الأنشطة الاجتماعية .

5 – الجانب الاجتماعي :

أ - التكريمات
ب - الوفيات والتعزية

6– المواد الدراسية :

تخصص خانة أو ملف لكل مادة مدرسة تضم جميع الوثائق المرتبطة بها

7 – الاقتصاد والمالية والممتلكات :

أ - الوثائق الدورية للمصالح الاقتصادية / ب - الاعتمادات والميزانية / ج – التجهيز / د – الماء / ه – الكهرباء / و – الهاتف / ز – الإصلاحات / ن - الممتلكات والبنايات / ح - مراسلات عامة / ط – متنوعات

الحصة: 4 / التاريخ: 13 نونبر 2019

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق التعليم الثانوي) تتمة

الوثائق الإدارية والتربوية بالتعليم الثانوي (الإعدادي والتأهيلي) عديدة ومتنوعة بحكم تنوع مهام وأدوار المؤسسات التعليمية وأدوار الفاعلين فيها (مدراء، حراس عامون، نظار، مقتصدون، مكلفون بمهام، أساتذة، مبرزون، مدراء الأقسام التحضيري، ...). سنقتصر على جرد البعض منها:

8 – الجمعيات :

أ - الجمعية الرياضية

ب - مؤسسة الأعمال الاجتماعية

د - مؤسسة محمد السادس للنهوض بالأعمال الاجتماعية للتربية والتكوين

ه - جمعية التنشيط الثقافي بالتعليم الثانوي والتقني

و - جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية

ز – النقابات

ن – التعاضديات

ح - جمعيات التضامن (الجامعي والعام ....الخ)

ط - اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

9 – الأكاديمية :

تخصيص خانة لجميع المراسلات والوثائق والمطبوعات الخاصة بالأكاديمية سواء الواردة منها أو المرسلة إليها تبعا لكل سنة دراسية على حدة .

10- المذكرات الوزارية والنيابية :

يخصص لها سجل خاص بها يحتوي على رقم ترتيبي حسب السنة الدراسية بالإضافة إلى رقم المذكرة وتاريخها وموضوعها ومصدرها وصفة الموقع عليها بالإسم والنسب.

11 – عموميات :

كل وثيقة أو مراسلة لا تدخل في الخانات أو العناوين المشار إليها سابقا يخصص لها ملف خاص بها لتجميعها فيه قصد الرجوع إليها عند الحاجة .

12 – الإعلاميات .

13 – المطبوعات :

تخصيص خزانة أو ملفات خاصة لمختلف المطبوعات والنماذج المستعملة تيسيرا لاستعمالها كلما دعت الضرورة إلى ذلك

الموضوع: إدراك أهمية الوثائق الإدارية (وثائق التعليم الثانوي) تتمة

المراجع والمصادر المعتمدة

- التشريع الإداري والتسيير التربوي: خالد المير وإدريس قاسمي
- الموقع الرسمي لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني بالمغرب
- التشريع الإداري والتنظيم التربوي: خاص بكل ما يتعلق بالمذكرات والقوانين التنظيمية والتشريع الإداري والتسيير المدرسي (https://www.e-taalim.ma/node/45).
- التشريع المدرسي وأخلاقيات المهنة: د. أحمد أباش.
- المعين في الإدارة التربوية: ذ. حميد سبيك

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵥⵥⵓⵔⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الخامسة

السنة التكوينية : 2020/2019

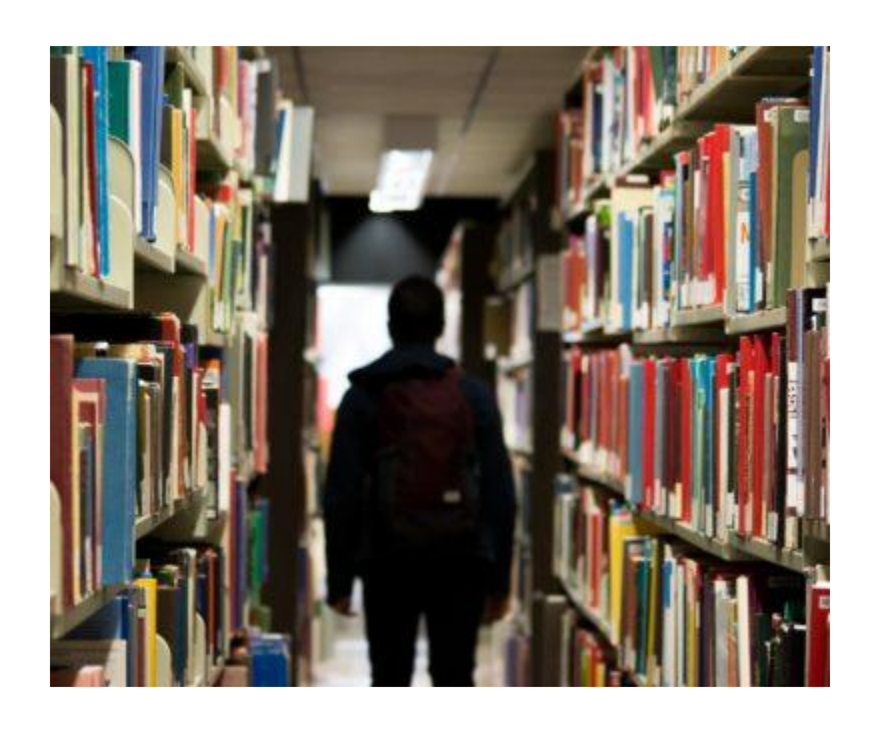
ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

موضوع النشاط التكويني:

تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات



الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر	المؤطرون	الغلاف الزمني
5)تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري Archivistique وحفظ الوثائق والمستندات	- التمييز بين مراحل الأرشفة - معرفة أطوار حياة الوثيقة الإدارية - إدراك مستويات وعمليات الأرشفة - التعرف على معايير الأرشفة - التعرف على فضاء الأرشيف وصيانته ودوره ا في الحياة المدرسية (وظيفية الأرشيف)	- العمل في ورشات لبناء شبكة تصنيفية - تقاسم ومناقشة – تقارير تركيبية	الوثائق بالملحق الثاني: نماذج من عمليات التوثيق 1 و2 . + الاستئناس ببعض الوسائط السمعية البصرية (شريط وثائقي في الموضوع...)	- اقتراح نماذج من عمليات التوثيق والأرشفة: نموذج 1- التجميع – الجرد الصيانة – التواصل 2- التجميع – التحليل – الوصف – الجرد – التصنيف – الصيانة (الفضاء والرصيد الوثائقي les fonds) – التثمين.	الأستاذ المكون – شخص مورد القيم على المكتبة المدرسية – رئيس المركز الجهوي للتوثيق والتنشيط والإنتاج التربوي بالأكاديمية مثلا...	2 س

الحصة: 5 / التاريخ: 16دجنبر 2019

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الخامسة



الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات



يهدف هذا الدليل المرجعي إلى وضع أسس متينة لتدبير الأرشيف العمومي بشكل عقلاني وعملي من خلال الإحاطة بالجوانب المتعلقة بالتصرف في الوثائق، وذلك لما يتضمنه من وصف دقيق ومبسط للشروط والإجراءات التي تتم وفقها جميع عمليات تدبيرها على مر مختلف مراحلها العمرية من يوم إحداثها إلى تاريخ تصنيفها النهائي أو إتلافها حسب المآل النهائي المخصص لها.

مؤسسة أرشيف المغرب

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

مقدمة

تشكل **الوثائق** عصب حياة الإدارة وركيزة أساسية لا يستقيم بدونها تدبير الشأن العمومي وحسن سير الهيئات والأجهزة المكلفة به، وتعتبر ***مسألة تنظيمها وحفظها وتثمينها إحدى ركائز تحديث الإدارة الوطنية وحفظ الحقوق وتثبيت أسس الحكامة وتكريس الشفافية والمسؤولية وتعزيز مبدأ استمرار المرفق العام وتدعيم مسلسل بناء دولة المؤسسات من جهة***، ***وآلية من آليات حفظ الذاكرة الوطنية ودعم البحث العلمي من جهة ثانية***. من هذا المنطلق، ألزم المشرع المغربي، **بمقتضى المادة 5 من القانون رقم 99- 69 المتعلق بالأرشيف**، إدارات الدولة والمؤسسات والمقاولات العامة والجماعات الترابية وكذا الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق عام بإعداد وتنفيذ برامج لتدبير أرشيفها العادي والوسيط، تحدد الوسائل والهياكل والإجراءات التي تمكن من تدبير الوثائق من يوم إحداثها إلى تاريخ تصنيفها النهائي في مصلحة أرشيف عامة أو تاريخ إتلافها.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

- دلالة كلمة «أرشيف»
- التميز بين الأرشيف العام والأرشيف الخاص
- مهنة الأرشيفي
- مستعملو الأرشيف
- إيجابيات تنظيم الأرشيف
- مراحل حياة الأرشيف
- مبدأ احترام الأرصدة

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

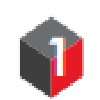
1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

- تشخيص الوضع
- أدوات تدبير الأرشيف الجاري والوسيط
  - ✓ جدول تصنيف الوثائق
  - ✓ الجدول الزمني للحفظ
- تقييم الأرشيف : القيمة القانونية – القيمة الإدارية – القيمة الإخبارية

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



دلالة كلمة «أرشيف»

تُستعمل كلمة «أرشيف» للدلالة على مَعْنَيَيْن أساسيين هما:

أولا: الوثائق والمستندات

يراد بالأرشيف في مدلول القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف «جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.» (المادة الأولى).

ويمكن للأرشيف أن يكون عبارة عن:

- وثيقة منفردة؛
- ملف: مجموعة من الوثائق المرتبطة بقضية معينة أو مشروع؛
- رصيد من الأرشيف: جميع الوثائق التي ينتجها أو يتسلمها شخص طبيعي أو معنوي ما خلال مزاولة مهامه.

لا تقتصر دلالة كلمة أرشيف على الوثائق القديمة فقط، وإنما تعني أيضا جميع الوثائق (ورقية، سمعية-بصرية، رقمية، إلخ.) التي ينتجها أو يتسلمها أي شخص أو هيئة في إطار ممارسة نشاطه.

ثانيا: المصالح الإدارية والمنشآت المخصصة للأرشيف

يمكن استعمال كلمة أرشيف للدلالة أيضا على المؤسسات أو المصالح الإدارية التي تضطلع بمهام تدبير الأرشيف، وكذا على الفضاءات أو المنشآت التي يُحفظ فيها.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

- المادة -1- **المدلول القانوني للأرشيف**:

مجموع الوثائق كيف ما كان تاريخها وشكلها و حاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي و كل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.

تعريف علم الأرشيف الإداري

" هو الدراسة العلمية التي تهتم بطرح ومواجهة المشكلات المرتبطة بالتوثيق والأرشيف، واقتراح الحلول العلمية والعملية لها، بهدف تنظيم وتبسيط الإجراءات الإدارية بشكل جيد، دون تعقيد أو تبذير أو تكلفة من حيث الوقت والجهد والمال ".

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

مصطلحات متداولة

الوثيقة : هي كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق آلة.

الملف : مجموعة من الوثائق تكونت بصفة عادية لدى مباشرة إدارة أو شخص طبيعي لنشاط إداري أو لعمل يدخل ضمن اختصاصاته.

الحافظة : علبة لحفظ الوثائق سواء كانت جارية الاستعمال أو حتى أرشيف نهائي. تختلف أحجام الحافظات إنما الحجم الأكثر استخداما هو 10 سم X 25سم X 35سم.

الرزمة : مجموعة من الوثائق عادة ما توجد صلة بينها وتلفّ في ورق عادي أو مقوى وتربط بحبل رقيق أو بحزام بغرض الحفظ.

الرصيد : مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والتي تتجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى مصلحة الأرشيف.

جدول التحويل : مطبوع إداري تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الاستعمال من المصالح الإدارية إلى مركز أو مكتب حفظ الأرشيف الانتقالي.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

تتمة

الإتلاف : التخلص المقنن من الوثائق التي أصبحت عديمة القيمة. ويمكن إعادة استعمال وعاء هذه الوثائق (تحويل الورق إلى عجين ورق لصنع ورق جديد، أو إعادة استعمال أشرطة ممغنطة.

التوثيق : عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محددة مسبقا وفق حاجيات المستفيدين المعروفة والمرتقبة.

الترفيف : عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف (حافظات وعلب وصناديق ...) على الرفوف المعدة لذلك.

الترقيم : إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكونة لملف.

الترتيب : عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثال ذلك ترتيب الوثائق داخل الملف حسب التطور الزمني)

التصنيف : ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبينة ضمن نظام أو خطة تصنيف.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

خصوصيات الوثيقة الأرشيفية :

تتميز كل وثيقة أرشيف بالخصائص التالية :

1.3- العضوية : الوثيقة تنشأ بصفة لا إرادية (منشئ الوثيقة ليس له الحق في الاختيار بين أن ينشئ أو لا ينشأ الوثيقة).

2.3- التسجيل : كل وثيقة أرشيف هي بالضرورة وثيقة مدونة ومسجلة.

3.3- القيمة : تستمد وثيقة الأرشيف قيمتها من الغاية التي أنشأت من أجلها وهذه القيمة هي المحددة للمراحل العمرية للوثيقة.

4.3- الأصالة أو التفرد : الوثيقة تصدر مرة واحدة وتكون متميزة عن بقية الوثائق.

5.3- السرية : درجة سرية الوثيقة مرتبطة بقيمتها.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



التمييز بين الأرشيف العام والأرشيف الخاص

وفقا للمادة 3 من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، يتمثل **الأرشيف العام** (أو العمومي) في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها:

- الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات والمقاولات العمومية؛
- الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة فيما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.
- الأصول والفهارس التي يكونها الموثقون والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

أما **الأرشيف الخاص** فهو مجموع الوثائق التي تكونها الأشخاص الذاتية والمعنوية الخاضعة للقانون الخاص في إطار مزاولة مهامها، دون أن تكون هذه المهام ذات طبيعة عمومية (تدبير المرفق العام)؛ وكمثال على ذلك: أرشيف الأشخاص الذاتيين، أرشيف المقاولات الخاصة، أرشيف الجمعيات والنقابات، أرشيف الأحزاب السياسية، إلخ.

وبهذا الخصوص، يمكن للدولة أن تتملك عن طريق الشراء أو أن تتلقى على سبيل الهبة أو الوصية أو الوديعة القابلة للاسترجاع الأرشيف الخاص الذي يعتبر لأسباب تاريخية ذا منفعة عامة؛ كما يمكنها أن تصنف هذا الأرشيف في عداد الأرشيف التاريخي وفق الشروط والأشكال المنصوص عليها في القانون رقم 22.80 المتعلق بالمحافظة على المباني التاريخية والمواقع والكتابات المنقوشة والتحف الفنية والعاديات، كما تم تغييره وتتميمه.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة

3 مهنة الأرشيفي

الأرشيفي هو الشخص المسؤول عن أرشيف الهيئة التي يعمل بها، يساهم في إعداد وتنفيذ استراتيجية تدبير الأرشيف ويسهر على جمعه وحفظه ومعالجته وإتاحته وتثمينه.

وفي هذا الإطار تناط بالأرشيفي المهام التالية :

- السهر على إعداد وتنفيذ برنامج تدبير أرشيف الهيئة؛
- العمل على إعداد وتحيين أدوات تدبير الأرشيف، لا سيما جدول تصنيف الوثائق والجدول الزمني للحفظ؛
- تدبير الأرشيف الوسيط (الجمع، المعالجة، الفرز، الإتلاف، الحفظ والإتاحة)؛
- تقديم الدعم التقني اللازم لمختلف الوحدات الإدارية (استشارة، تحسيس، تكوين، إلخ.)، وذلك ضمانا لحسن تطبيق قواعد وإجراءات تدبير الأرشيف الجاري؛
- القيام بعمليات تسليم الأرشيف النهائي ؛
- إعداد المعطيات الإدارية والتقنية الخاصة بأرشيف الهيئة؛
- الحفاظ على وحدة الأرشيف وصيانة أصالته.

ويمكن للأرشيفي أن يستعين، عند الضرورة، بأرشيفي مساعد أو أكثر لإنجاز هذه المهام.

> يتعين على الأرشيفي أن يقدم خدماته لجميع المرتفقين بحياد تام، مراعيا التوازن بين الحق في المعرفة واحترام الحياة الخاصة في إتاحة الأرشيف.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



مستعملو الأرشيف

- منتجو الوثائق: هم أول من يستعمل أرشيفهم، وذلك لأغراض متنوعة منها: تدبير مشاريعهم وقضاياهم، استقصاء معلومات معينة، إثبات الحقوق والواجبات، التدقيق، التحقق، حفظ ذاكرة الهيئة، إلخ.
- جمهور الباحثين: ويتمثل في جميع الأشخاص الذين يستعملون الأرشيف لغايات علمية، كالجامعيين والطلبة ...
- جمهور المهنيين: وهم تلك الفئة التي تستعمل الأرشيف من أجل تحضير مشاريع معينة أو تكوين ملفات أو استقصاء معلومات هامة. مثلا: مهندس معماري يعمل على تأهيل أو تحديث بناية قديمة، محامي يشتغل على قضية تتطلب جمع معلومات، الخ.
- الجمهور المدرسي: كل شخص أو مجموعة من الأشخاص يتم استقبالهم من طرف مصلحة أرشيف في إطار أنشطة تربوية (بيداغوجية)، ويتم تعريفهم بالأرشيف عن طريق المعارض والورشات وغيرها.
- العموم: كل شخص يستعمل الأرشيف لغايات أخرى غير تلك التي أتينا على ذكرها أعلاه، كإثبات الحقوق، المعرفة التاريخية، البحث في علم الأنساب، إلخ.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



إيجابيات تنظيم الأرشيف

يشكل الأرشيف المنظم وسيلة لضمان:

- **تدبير إداري جيد:** يعتبر الأرشيف حجة وبرهانا، ويمثل ضمانة للشفافية الإدارية. كما يسمح بما يلي:
  - التحقق من الوقائع وتحليلها ومقارنتها لضمان تدبير إداري ومالي ناجع؛
  - نقل الخبرة الإدارية باعتبار الأرشيف ضمانة لاستمرار تدبير الملفات ووسيلة لمعرفة أنشطة وإنجازات المسؤولين السابقين؛
  - الولوج إلى معلومات موثوقة متعلقة بمنجزات الهيئة، وبالقرارات المتخذة، وكذا بحقوق وواجبات كل المتدخلين على جميع المستويات.
- **الحكامة الجيدة والديمقراطية:** يلعب الأرشيف دورا أساسيا في الحصول على المعلومات الضرورية للتعرف على القرارات الحكومية، وأنشطة الإدارات، وعمل المحاكم ....، وذلك بجعله رهن إشارة المواطنات والمواطنين.
- **تثمين التراث:** يعتبر الأرشيف عنصرا مهما في تكوين هوية الأمم وتراثها، حيث يشكل شهادة على أنشطة الإنسان ووسيلة أساسية لدراسة الماضي.
- **حقوق الإنسان:** يعكس الأرشيف تطور حقوق الإنسان ويشكل وسيلة فعالة للوقاية من انتهاكها. كما يعتبر شهادة وحجة لتلافي النسيان.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



مراحل حياة الأرشيف

يمر الأرشيف عبر ثلاث مراحل أساسية وهي:

- **مرحلة الأرشيف الجاري** (ويسمى أيضا العادي أو النشيط): في هذه المرحلة تستعمل الوثائق التي تم إنتاجها أو تسلمها بصفة منتظمة ومتكررة.
- **مرحلة الأرشيف الوسيط** (أو شبه النشيط): ويتميز باستعمال أقل تكرارا للوثائق، ويحفظ في مستودعات معدة خصيصا لهذا الغرض.
- **مرحلة الأرشيف النهائي** (أو التاريخي): ويتعلق الأمر هنا بالوثائق التي استنفذت فائدتها الإدارية التي كانت وراء إنشائها وأصبحت، بعد عملية الفرز، في حكم الأرشيف النهائي الموجه للحفظ الدائم، نظرا لقيمته العلمية أو التراثية أو الإحصائية.... وعلى العموم، يسلم هذا الأرشيف إلى مؤسسة أرشيف المغرب قصد حفظه بصفة نهائية، باستثناء بعض الحالات كما ينص على ذلك القانون.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ مفاهيم أرشيفية عامة



مبدأ احترام الأرصدة

يعتبر احترام الأرصدة مبدأ أساسيا في علم الأرشيف المعاصر، ويقوم على فكرة تدبير الأرشيف كوحدة عضوية حسب مصدره (أي منتجه). لذلك يتحتم على الأرشيفي المحافظة على وحدة الرصيد المستلم من شخص أو هيئة معينة دون خلطه مع الأرصدة الأخرى.

ينقسم هذا المبدأ إلى مستويين اثنين :

المستوى الأول : يجب عدم خلط أرصدة أنتجتها مؤسسة ما مع أرصدة مؤسسة أخرى، فمفهوم الرصيد هو مجموع الوثائق التي ينتجها شخص واحد.
من خلال هذا المفهوم نستخلص أنه يجب أن تبقى الأرصدة منفصلة عن بعضها البعض كما لا يجوز تفكيك أو تشتيت الأرصدة.

المستوى الثاني : يخُصّ هذا المستوى الوثيقة الموجودة داخل الرصيد. ويجب إذا الإبقاء على الوثائق مصنّفة ومرتبة كما كانت عليه في المصلحة وذلك للحفاظ على القيمة الإثباتية والإشهادية لهذه الوثائق.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.1. تشخيص الوضع

1.1.1. التعريف والأهداف

1.1.1.1. التعريف

تشخيص الوضع هو دراسة تعتمد على الملاحظة (المعاينة) والتحليل، يتم إجراؤه وجوبا قبل بدء عمليات تنظيم الأرشيف. ويسمح بتكوين نظرة عامة عن رصيد الإدارة (حجمه، معالجته، ترتيبه، ...) والموارد المخصصة لتدبير الوثائق المكونة له. بالإضافة إلى كون هذه الدراسة وسيلة لتشخيص واقع ووضعية الأرشيف، يمكن لمصلحة (مكتب) الأرشيف أن ***تعتمدها كآلية للتخطيط، لأنها تساعد على تحديد وتقييم حاجيات الإدارة بخصوص الموارد المالية والمادية والبشرية اللازمة لتدبير رصيدها الوثائقي.***

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.1. تشخيص الوضع

1.1.1. التعريف والأهداف

1.1.1.2. الأهداف

- **تحديد حجم الرصيد:** يسمح تشخيص الوضع بتحديد حجم الأرشيف بالإدارة، وذلك من خلال إعداد جرد مادي لوثائقه.
- **معرفة ترتيب الأرشيف وظروف حفظه:** توفر دراسة الوضع معلومات متعلقة بترتيب الوثائق ومعالجتها وظروف حفظها.
- **فهم تطور السياق المؤسساتي والتنظيمي للإدارة:** تخول دراسة الوضع جمع المعلومات المتعلقة بالإدارة، وذلك من خلال:
  - × النصوص التنظيمية التي تؤطر عمل الإدارة، كالقوانين والأنظمة الأساسية وغيرها؛
  - × الهياكل التنظيمية التي تساعد على فهم أفضل للتنظيم الداخلي للإدارة؛
  - × منشورات الإدارة كالتقارير السنوية ودلائل المساطر ودلائل التدبير، ...؛
  - × القوائم الإدارية وقوائم الهاتف التي تضم أسماء الأشخاص الذين تولوا مناصب المسؤولية بالإدارة؛
  - × الأشخاص الذين يتوفرون على معلومات قد تساعد على فهم محيط الإدارة، لكونهم صاحبوا تطورها على امتداد سنوات عملهم بها.
- **تقييم الوضعية:** يتمثل الهدف الأساسي لتشخيص الوضع في تقييم واقع تنظيم الأرشيف بالإدارة، واستخلاص مدى مطابقته للنصوص التنظيمية والمعايير الأرشيفية الجاري بها العمل.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط



1.2. المناهج والأدوات

1.2.1. الملاحظة المباشرة

تعتمد الملاحظة المباشرة على القيام بجولة في مصالح الإدارة لمعاينة مكاتب الموظفين والمستخدمين والأماكن التي يحفظ فيها الأرشيف، بغرض الكشف عن المشاكل التي يعاني منها تنظيم الأرشيف ويطرحها الولوج إليه.

1.2.2. الاستمارة

يجب أن تشتمل الاستمارة على أسئلة تتعلق بسلوك الموظفين والمستخدمين إزاء ملفاتهم وكيفية ترتيبها وترميزها وتحويلها . والولوج إليها، وكذا باحتياجاتهم انتظاراتهم، إلخ.؛ وذلك على غرار ما هو وارد في الاستمارة الملحقة بالدليل (أنظر الملحق).

1.2.3. المقابلة المباشرة

تعتبر المقابلات المباشرة مع الموظفين والمستخدمين مكملة للاستمارة والملاحظة المباشرة. ويمكن للأرشيفي أن يستعين خلالها بدليل استجوابي مكون من أسئلة دقيقة وموجهة.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2. المناهج والأدوات



1.2.4. الجرد المادي

هو قائمة تضم عناوين جميع وثائق الأرشيف الخاصة بالإدارة، تستثمر في إعداد أدوات تدبير الأرشيف. ويسمح هذا الجرد بمعرفة: حجم الرصيد الوثائقي؛ محتوى الملفات؛ نمط ترتيب الملفات؛ المرحلة العمرية للوثائق والملفات؛ وتيرة الاطلاع؛ حالة تجهيزات الحفظ.

تسهر البنية المكلفة بالأرشيف على إنجاز الجرد المادي للوثائق الإدارية، وتتم هذه العملية على النحو التالي:

- ❖ يتكفل الموظفون والمستخدمون بجرد جميع الوثائق التي تقع تحت مسؤوليتهم؛
- ❖ تتكفل البنية المكلفة بالأرشيف بجرد:
  - ✓ الأرشيفات المحفوظة بمستودعات الأرشيف الوسيط؛
  - ✓ أرشيف الوحدات الإدارية التي شطب عليها من الهيكل التنظيمي ولم تسند مهامها لوحدة أو وحدات إدارية أخرى؛
  - ✓ الأرشيف المتخلي عنه، والذي تعذر التعرف على المسؤول عنه إداريا.

إن إعداد الجرد يسمح لموظفي الإدارة بإحصاء جميع الوثائق التي تقع تحت مسؤوليتهم، ويساعدهم على تسهيل ترتيبها وإيجادها، بالإضافة إلى إعداد محضر تسليم الوثائق المنصوص عليه في المادة 23 من المرسوم رقم 267.14.2 .كما أن هذه العملية تتيح تفادي العقوبات المنصوص عليها في المادتين 35 و36 من القانون رقم 99.69.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.3. النتائج

تتوج دراسة تشخيص الوضع بتقرير تحليلي وتركيبي، يتكون من ثالثة محاور هي: الوقائع والتحليل، ثم التوصيات. ويهدف هذا التقرير إلى رسم صورة عن وضعية الأرشيف في الإدارة، واقتراح بدائل تروم إرساء ثقافة الأرشيف والنهوض به.

- الوقائع : وهو العنصر الوصفي الذي يتضمن المعلومات المرتبطة بواقع تدبير الأرشيف بالإدارة ؛
- التحليل : وهو المحور الذي يتناول معطيات الوصف بحس تحليلي، وذلك بغرض استقاء نقط القوة ومكامن الضعف في تدبير الأرشيف، من خلال التركيز على مجموعة من العناصر منها الموارد البشرية والمعايير والممارسات الأرشيفية وفضاءات الحفظ، إلخ.؛
- التوصيات : ويتعلق الأمر بمجموعة من المقترحات الكفيلة بتحسين تدبير الأرشيف بالإدارة على المستويات التي تم رصد الخلل فيها، وتهم أساسا الهياكل والوسائل (الموارد البشرية والمادية والإجراءات المتعلقة بتدبير الأرشيف.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2. تدبير الأرشيف العادي والوسيط

1.2.1. جدول تصنيف الوثائق

يعتبر إعداد جدول تصنيف الوثائق إجباريا، وذلك بموجب المادة 8 من المرسوم رقم 267.14.2.

1.2.1.1التعريف

جدول تصنيف الوثائق هو عبارة عن نظام تتم صياغته بناء على وظائف وأنشطة الإدارة، ويمكن من تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط بطريقة تراتبية من العام إلى الخاص.

يساهم جدول تصنيف الوثائق في نجاعة أداء الإدارة لمهامها وأنشطتها، إذ يخول لها :

- ✓ *توحيد نظام وطريقة تصنيف الوثائق؛*
- ✓ *ترتيب الملفات حسب تسلسل منطقي؛*
- ✓ *تيسير الولوج إلى المعلومة؛*
- ✓ *ضمان استمرارية الأنشطة الإدارية في حالة حركية الموظفين والمستخدمين.*

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2. تدبير الأرشيف العادي والوسيط

1.2.1.2 مسطرة إعداد جدول التصنيف - يتم إعداد جدول تصنيف الوثائق حسب الخطوات المبينة أسفله.



الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2. تدبير الأرشيف العادي والوسيط

جدول رقم 1: مثال توضيحي لمستويات التصنيف

جدول 1: مثال توضيحي لمستويات التصنيف.

	مستويات التصنيف	مثال	
		التسمية	الرمز
العام	المستوى الأول: الوظيفة	تدبير الموارد البشرية	2000
	المستوى الثاني: الوظيفة الفرعية	التوظيف والحركية	2400
	المستوى الثالث: المهمة	التوظيف	2410
	المستوى الرابع: النشاط	مباريات التوظيف	2413
الخاص	المستوى الخامس: الملف	ملف توظيف متصرفين من الدرجة الثانية	2413.1

- يرتبط عدد مستويات جدول التصنيف بطبيعة الوظيفة
- تتم صياغة رمز الملف (cote) انطلاقا من جدول التصنيف

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2. تدبير الأرشيف العادي والوسيط

جدول 2: مثال توضيحي لترميز ملف

جدول 2: مثال توضيحي لترميز ملف

الرمز cote	التسمية أو الوصف
2413.1/2014	توظيف متصرفين من الدرجة الثانية (سنة 2014)
2413.1/2015	توظيف متصرفين من الدرجة الثانية (سنة 2015)

يدل الرمز «2413.1/2014» (cote) على أن الملف ذو الرمز 2413.1، الخاص بمباراة توظيف متصرفين من الدرجة الثانية قد تم إنتاجه برسم سنة 2014.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط



1.2,1,3. تحيين جدول تصنيف الوثائق

يجب أن يكون جدول تصنيف الوثائق سَلِسًا وقابلا للتعديل، ويتعين على البنية المكلفة بالأرشيف أن تقوم بتحيينه لكي يواكب التغيرات التي قد تطرأ على الإدارة (دمجها مع إدارة أخرى، توسيع صلاحياتها، الخ.).

في حال تحيين الجدول المذكور، يجب على البنية المكلفة بالأرشيف:

- توثيق التعديلات التي أجرتها؛
- احالة التعديلات على لجنة الأرشيف قصد المصادقة عليها؛
- إخبار جميع المعنيين بالتعديلات مع تحديد تاريخ بدء العمل بجدول التصنيف المعدل؛
- تحيين جميع أدوات تدبير الأرشيف التي لها علاقة بجدول التصنيف؛
- تتبع تطبيق جدول التصنيف والعمل به.

باستثناء البنية المكلفة بالأرشيف، لا يجوز للوحدات الإدارية الأخرى أن تقوم بتعديل جدول التصنيف، وذلك حفاظا على طابعه الموحد. غير أنه يتعين عليها (أي باقي الوحدات الإدارية) في حال استشعارها لضرورة تحيينه، مراسلة البنية المكلفة بالأرشيف قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط



1.2,2. الجدول الزمني للحفظ

يعتبر **الجدول الزمني للحفظ** أداة قانونية لتنظيم الأرشيف، تحدد مدة حفظه كأرشيف عادي ثم كأرشيف وسيط، وكذا مآله النهائي الذي يكون إما الإتلاف وإما التسليم إلى مؤسسة أرشيف المغرب باعتباره أرشيفا نهائيا.

بالإضافة إلى كون إعداده يتم امتثال لمقتضيات القانون رقم 99.69 المتعلق بالأرشيف، ولأحكام المرسوم رقم 267.14.2 ، يهدف الجدول الزمني للحفظ إلى عقلنة تدبير الأرشيف من خلال:

- *توحيد قواعد الحفظ؛*
- *تقنين عملية الإتلاف؛*
- *عقلنة تدبير فضاءات وتجهيزات الحفظ؛*
- *تخفيض تكاليف الحفظ.*

> «يلزم الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه بإعداد وتحيين جدول زمني للحفظ يحدد آجال حفظ الأرشيف العادية والأرشيف الوسيطة ومآلها النهائي» (المادة 9 من القانون رقم 69.99).

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط



1.2,2,2. محتوى الجدول الزمني للحفظ

يتضمن الجدول الزمني للحفظ، على العموم، أربعة أجزاء نوردها كالتالي:

- جزء تمهيدي يتناول:
  - سياق إعداد الجدول الزمني للحفظ؛
  - أهداف إعداد الجدول وشروط تحيينه؛
  - تقديم الجدول وقاموس المصطلحات.
- جزء ثان يخصص لتقديم إجراءات تطبيق الجدول؛
- جزء ثالث يشتمل على قواعد الحفظ، وهو صلب الجدول؛
- جزء أخير يخصص للفهرس.

يجب أن يكون شكل الجدول الزمني للحفظ مطابقا للجدول المشار إليه في الملحق رقم 4 أسفله، ويتضمن الخانات التالية:

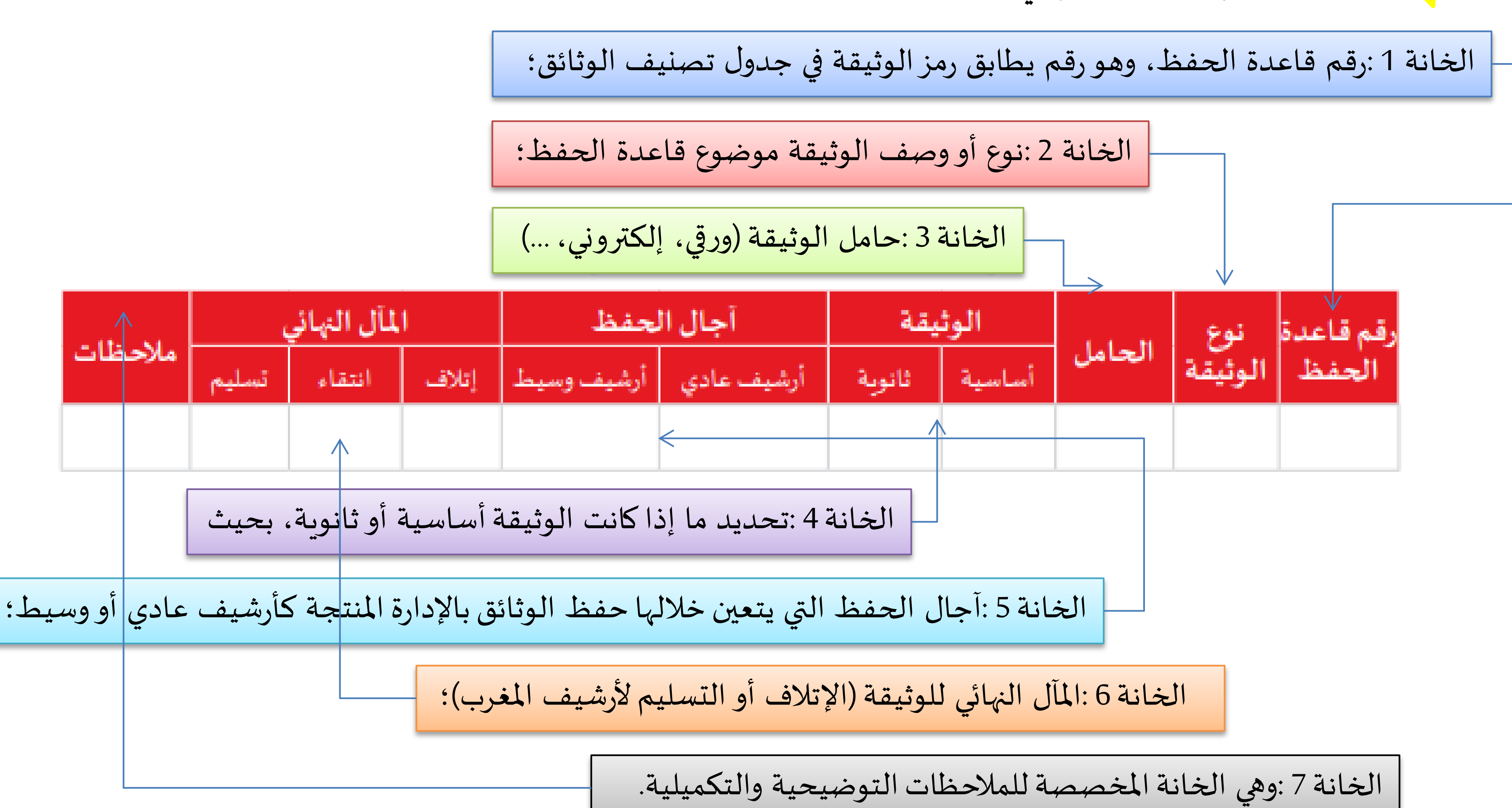
رقم قاعدة الحفظ	نوع الوثيقة	الحامل	الوثيقة		آجال الحفظ		المآل النهائي			ملاحظات
			أساسية	ثانوية	أرشيف عادي	أرشيف وسيط	إتلاف	انتقاء	تسليم	

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2,2,2. محتوى الجدول الزمني للحفظ



الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط



1.2,2,3. إجراءات إعداد الجدول الزمني للحفظ

يتطلب إعداد الجدول الزمني للحفظ اتباع المراحل التالية

رسم توضيحي 2 : خطوات تمهيدية لإعداد الجدول الزمني للحفظ

1 إعداد مشروع الجدول الزمني للحفظ

تعبئة خانات الجدول الزمني للحفظ اعتمادا على جدول التصنيف («رقم قاعدة الحفظ» و «نوع الوثيقة») وعلى نتائج دراسة تشخيص الوضع («الحامل»).

البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف

2 إحداث لجنة الجدول الزمني للحفظ

مراسلة رئيس الإدارة بشأن إحداث لجنة الجدول الزمني للحفظ.

تعيين أعضاء اللجنة بصفة رسمية.

رئيس الإدارة

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1. المراحل التمهيدية لتدبير الأرشيف الجاري والوسيط

1.2,2,3. إجراءات إعداد الجدول الزمني للحفظ



رسم توضيحي 3: إجراءات إعداد الجدول الزمني للحفظ

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تقييم الأرشيف

يعتبر تقييم الأرشيف إحدى الحلقات الأساسية للسلسلة الأرشيفية، باعتبارها عملية فكرية تروم تحديد القيم القانونية والإدارية والعلمية التي تتوفر في الوثائق، والتي تبرر حفظها، حيث لا يمكن الجزم في مدد استبقائها كأرشيف عادي أو وسيط ولا في مآلها النهائي إلا بعد إخضاعها لهذه العملية. من أجل تحديد قيمة الأرشيف، يتعين على لجنة إعداد الجدول الزمني للحفظ أن:

- ✓ تكون على دراية بسياق إنتاجه؛
- ✓ تتوفر على وصف دقيق له؛
- ✓ تحدد حيثيات استعماله؛
- ✓ تعرف وتيرة الاطلاع عليه؛
- ✓ تتحقق من وجود نسخ منه وتحدد فائدتها

في إطار إجراء تقييم الأرشيف، يتعين على اللجنة أساسا أن تأخذ بعين الاعتبار ثالثة أنواع من القيم، وهي: القيمة القانونية، القيمة الإدارية ثم القيمة الإخبارية والإشهادية للوثائق.

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

❑ تقييم الأرشيف

أ- القيمة القانونية

تعتبر أرشيفا ذا قيمة قانونية، الوثائق التي تمكن الإدارة من حماية حقوقها، والامتثال لمقتضيات النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، وكذا الدفاع عن مصالحها أمام المحاكم عند الاقتضاء.

في حالة وجود نصوص قانونية تحدد القيمة القانونية للوثائق (التقادم القانوني أو غيره)، يتعين على لجنة الجدول الزمني للحفظ أن تأخذ مقتضياتها بعين الاعتبار وأن تجعلها في مقام أول لتحديد قواعد الحفظ. ولهذه الغاية، يُعتبر حضور متخصص في القانون ضمن تركيبة اللجنة أمرا ضروريا.

ب - القيمة الإدارية

تعتبر أرشيفا ذا قيمة إدارية، الوثائق التي يتم إنتاجها وتداولها في إطار مزاولة أنشطة الإدارة، والتي تمكنها من أداء مهامها وممارسة اختصاصاتها وتدبير مواردها، وكذا تسيير شؤونها وبلوغ أهدافها.

ت - القيمة الإخبارية

تعتبر أرشيفا ذا قيمة إخبارية، الوثائق التي استنفذت أهميتها القانونية والإدارية، والتي وجب حفظها لفائدتها العلمية (الإحصاء، الاقتصاد، علم الاجتماع، إلخ).

المراجع والمصادر المعتمدة

الحصة: 5 / التاريخ: 16 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

- مجزوءة التوثيق والأرشفة (عدة التكوين) من الصفحة 166 الى ص 180. منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية - الوحدة المركزية لتكوين الأطر – يونيو 2014, وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، المملكة المغربية.
- الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مؤسسة أرشيف المغرب.
- قانون 69.99 يتعلق بالأرشيف / مؤسسة أرشيف المغرب
- ظهير شريف رقم 167.07.1 صادر في 91 من ذي القعدة 9241 نوفمبر)03 نوفمبر 4332)بتنفيذ القانون رقم 11.91 المتعلق بالأرشيف)الجريدة الرسمية عدد 8855 بتاريخ 2 ذوالحجة 8225(81 ديسمبر 2002)
- نص المرسوم التطبيقي رقم 267.14.2 الصادر في 21 محرم 1437(4 نونبر 2015)بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط و إجراءات تسليم الأرشيف النهائي .

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵥⵥⵓⵔⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية السادسة (تتمة ح 5)

السنة التكوينية : 2020/2019

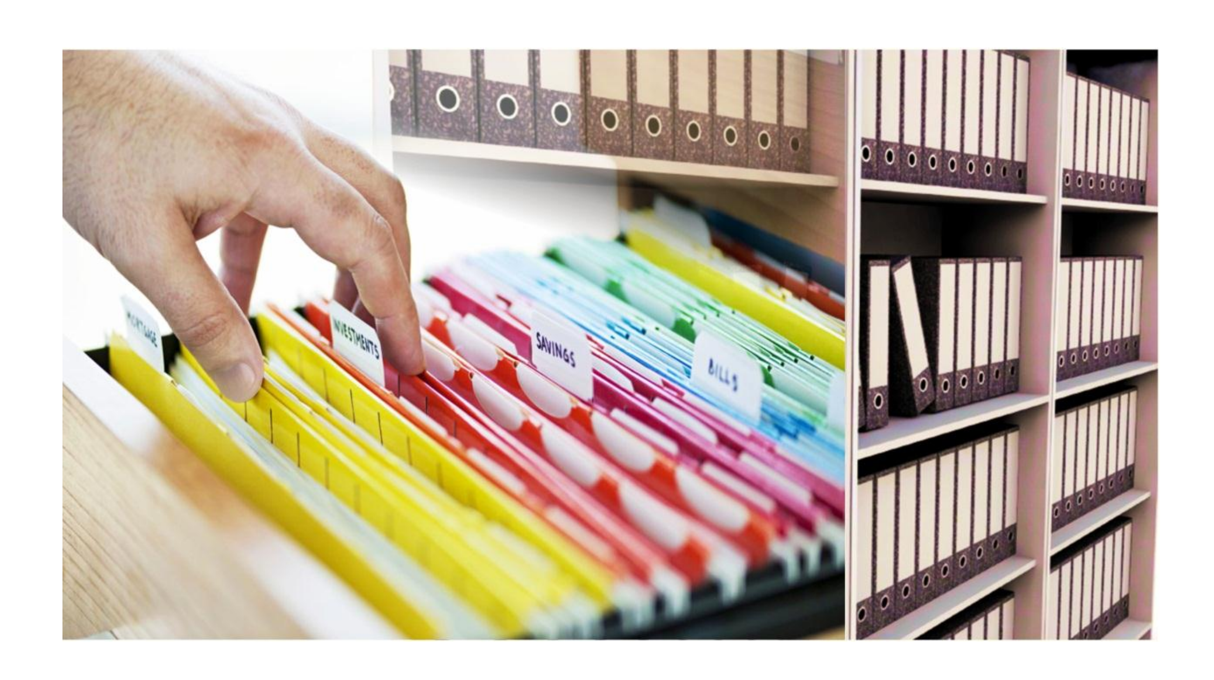
ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

موضوع النشاط التكويني:

تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات (تتمة)



الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر	المؤطرون	الغلاف الزمني
5)تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري Archivistique وحفظ الوثائق والمستندات	- التمييز بين مراحل الأرشفة - معرفة أطوار حياة الوثيقة الإدارية - إدراك مستويات وعمليات الأرشفة - التعرف على معايير الأرشفة - التعرف على فضاء الأرشيف وصيانته ودوره ا في الحياة المدرسية (وظيفية الأرشيف)	- العمل في ورشات لبناء شبكة تصنيفية - تقاسم ومناقشة – تقارير تركيبية	الوثائق بالملحق الثاني: نماذج من عمليات التوثيق 1 و2 . + الاستئناس ببعض الوسائط السمعية البصرية (شريط وثائقي في الموضوع...)	- اقتراح نماذج من عمليات التوثيق والأرشفة: نموذج 1- التجميع – الجرد الصيانة – التواصل 2- التجميع – التحليل – الوصف – الجرد – التصنيف – الصيانة (الفضاء) والرصيد الوثائقي les fonds) – التأمين.	الأستاذ المكون – شخص مورد القيم على المكتبة المدرسية – رئيس المركز الجهوي للتوثيق والتنشيط والإنتاج التربوي بالأكاديمية مثلا...	2 س

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

- **معايير الأرشفة**
  - المبادئ الأرشيفية الأساسية
  - ✓ **مبدأ احترام الرصيد**
  - ✓ **مبدأ الأعمار الثلاث**
  - ✓ **مبدأ احترام النشأة**
- **برنامج التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف**
  - ✓ **متطلبات التصميم الجيد للنموذج الجيد**
  - ✓ **نظام التصنيف**
  - ✓ **فهرسة الوثائق وطرق حفظ الأرشيف**
  - ✓ **تنظيم الأرشيف**

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة حول **التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات**

- عرض الخلاصة
- تقديم دعامات ومراجع للإستئناس.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

التعرف على معايير الأرشفة

I- المبادئ الأرشيفية الأساسية

يمكن حصر المبادئ الأرشيفية الأساسية في ثلاث أسس نظرية هامة :

- مبدأ احترام الرصيد
- مبدأ الأعمار الثلاث
- مبدأ احترام النشأة

1- مبدأ احترام الرصيد :

ينقسم هذا المبدأ إلى مستويين اثنين :

المستوى الأول : يجب عدم خلط أرصدة أنتجتها مؤسسة ما مع أرصدة مؤسسة أخرى، فمفهوم الرصيد هو مجموع الوثائق التي ينتجها شخص واحد.
من خلال هذا المفهوم نستخلص أنه يجب أن تبقى الأرصدة منفصلة عن بعضها البعض كما لا يجوز تفكيك أو تشتيت الأرصدة.

المستوى الثاني : يخُصّ هذا المستوى الوثيقة الموجودة داخل الرصيد. ويجب إذا الإبقاء على الوثائق مصنّفة ومرتبة كما كانت عليه في المصلحة وذلك للحفاظ على القيمة الإثباتية والإشهادية لهذه الوثائق.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

2- نظرية الأعمار الثلاث :

تمُرّ الوثيقة الإدارية منذ النشأة إلى حين تحديد المصير النهائي بثلاث مراحل عمرية :

1.2- المرحلة الأولى : هي مرحلة النشاط ويطلق عليها الفترة النشطة أو الجارية " الأرشيف الجاري " :
هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه.

2.2- المرحلة الثانية : هي مرحلة شبه النشاط ويطلق عليها أيضا الفترة الشبه نشطة " الأرشيف الوسيط "
هي الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها والتي أصبح استعمالها عرضيا.

3.2- المرحلة الثالثة : فترة غير نشطة :
إن لم تعُد للوثيقة أيّ قيمة أوّليّة بالنسبة للإدارة لمسايرة العمل اليومي وفي هذه المرحلة يقع إما إحالتها إلى الأرشيف الوطني لاحتوائها على قيمة تاريخية وفي هذه الحالة يكون مصيرها الحفظ الدائم، وفي صورة غياب هذه القيمة يقع إتلافها.
وما يمكن التأكيد عليه هو أن قيمة الوثيقة هي التي تحدد المراحل التي تمُرّ بها.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

3- مبدأ احترام النشأة :

مبدأ أرشيفي أساسي ينفي خلط أرشيف جهة ما مع أرشيف جهة أخرى والذي يتوافق مع مبدأ تكامل الأرشيف السابق.

II-البرنامج التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف

قانون مؤسسة الأرشيف بالمغرب (69-99) وبعض المراجع

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

انطلاقا من عدة مراجع معتمدة نستخلص أن برنامج التصرف في الوثائق يتمثل في إعداد :

- القائمة الاسمية للملفات والوثائق الإدارية
- نظام التصنيف
- حفظ الوثائق والمستندات

1- القائمة الاسمية

إن الهدف من القيام بعملية إعداد القائمة الاسمية للملفات والوثائق المفردة، هو الجرد الوثائقي، وهو التحديد والتعريف الشامل لمجمل الوثائق والملفات التي تنتجها المصلحة الإدارية أو تتحصل عليها.

وتوجد عدة طرق للقيام بهذه العملية (استمارات، حوار مباشر،...الخ.) والغاية منها هي إعداد قائمة الملفات والوثائق الخاصة بكل مصلحة أو وحدة،

وبذلك يكون الهدف من إعداد هذه الوسيلة هو المعرفة التامة والدقيقة للملفات والوثائق المُنتجة أو المُتحصل عليها سواء بالنسبة للموظف الإداري أو بالنسبة للمتصرف في الوثائق والأرشيف، هذا بالإضافة إلى أن القائمة الإسمية تمكن من إعداد وسائل العمل الأرشيفية الأخرى (نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف).

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

1.1- تعريف القائمة الاسمية :

هي قائمة تضم جميع أنواع الملفات والوثائق المتداولة لدى مصلحة عمومية يتم الحصول عليها أو إنتاجها في إطار مهامها.

تعتبر القائمة الإسمية الأساس الذي يُعتمد عليه في إعداد الأدوات الضرورية لنظام التصرف في الوثائق والأرشيف ويتم إعدادها حسب الهيكل التنظيمي للمصلحة.

2.1- منهجية إعداد القائمة الاسمية :

تعتمد منهجية إعداد القائمة الإسمية على ثلاث مراحل أساسية :

- التعرف على الهيكل (المصلحة أو الإدارة).
- الكشف العام لوضع الوثائق في الهيكل (المصلحة أو الإدارة).
- إعداد القائمة الاسمية لأنواع الملفات والوثائق.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

1.2.1- التعرف على الهيكل (الإدارة أو المصلحة) :

للتعرف على الهيكل يجب إجراء دراسة دقيقة لوظائف الهيكل الإداري وتكون طريقة التعرف كالآتي :
- معرفة دقيقة للهيكل الإداري ومهامه وطُرق تنظيمه من خلال النصوص القانونية والترتيبية المنظمة للهيكل.
- التعرف على مختلف مكونات الهيكل الإداري ببناء الهيكل التنظيمي المُحدّد لمختلف مكوناته من إدارات عامة وإدارات وأقسام ومصالح .ORGANIGRAMME
-التعرف على مختلف المهام والمشمولات لجميع مكونات الهيكل الإداري.
- التعرف على التطور الذي حصل منذ نشأته.
- مقارنة ما حُدّد للهيكل من مهام بالنصوص المنظمة له والواقع.
- التحاور مع المسؤولين والعاملين بمختلف مكونات الهيكل الإداري لأخذ فكرة عامة عن نشاطات هذا الهيكل.
- الإطلاع على تقارير العمل السنوية إن وُجدت لجمع أكثر ما يمكن من البيانات حول نشاط الهيكل ومهامه.
- تحضير فريق العمل وتأهيله للقيام بعملية الجرد.

هذا سعيا لتحقيق الأهداف التالية :

- التعرّف على مختلف أنواع الملفات والوثائق الإدارية بالهيكل الإداري.
- تحديد العلاقات بين مختلف مكونات الهيكل الإداري.
- التعرف على المشاكل التي يعانيها الهيكل في مجال التصرف في الوثائق الإدارية.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

2.2.1- الكشف العام لوضع الوثائق بالهيكل :

تتمثل عملية الكشف العام لوضع الوثائق ومسكها وتداولها بالهيكل في القيام بحصر لكل الوثائق الموجودة بالهيكل والهدف من هذا الكشف هو :

* التعرف على كل أنواع الوثائق المتداولة.
* التعرف على كيفية :
- استخدامها - تصنيفها – حفظها - الاستدلال بها - استرجاعها.
* ضبط الوثائق غير المستعملة الموجودة داخل مكاتب العمل أو خارجه.
* كشف عدد العاملين بالهيكل وكفاءاتهم المهنية.
* حصر حجم الوثائق المُجمّعة داخل مكاتب العمل وخارجه.

للقيام بهذا الكشف لا بد من اعتماد الآليات التالية :

- إعداد الاستمارات اللازمة لإجراء عملية الكشف.
- تكوين فريق العمل الذي سيُكلف بإنجاز عملية الكشف.
- تكوين خلية قيادة متكونة من مسؤولين بالمصلحة أو القسم أو الإدارة.
- تحديد خطة العمل التي سيقع إتباعها خلال عملية الكشف.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

1.2.2.1- إعداد الاستمارة :

في هذا المجال يمكن اعتماد استمارة حصر أنواع الوثائق والملفات الإدارية (نموذج) تماشيها مع النظم الحديثة لإعداد القائمة الاسمية للوثائق والملفات.

تعريف النموذج :

" النموذج أداة للعمل، وفي نفس الوقت أداة لرقابة وتأمين سير العمل وفق خطة منظمة، بهدف تحسين جودة الخدمات والعلاقات بين الأفراد والجماعات".

ولذلك يعد مرجعا مهما لحفظ المستندات إذا ما تم تصنيفها وترتيبها وتنظيمها بشكل جيد؛

وعليه فالنموذج "**مطبوع ورقي مكتوب عليه معطيات أو أسئلة منظمة ومقننة، تقابلها فراغات تملأ بعلامات أو حقائق مطلوبة بغية تسهيل أداء معين**".

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

متطلبات التصميم الجيد للنموذج الجيد

ينبغي أن يتميز النموذج الجيد الاستعمال بما يلي:

- ✓ . **الشمولية والجدة**، انطلاقا من مراجعة وتطوير النماذج المعتمدة؛
- ✓ . **البساطة والوضوح**، بهدف تبسيط المعلومات وتوضيح الإرشادات؛
- ✓ . **الترابط والتسلسل المنطقي** في التصنيف والترتيب؛
- ✓ . **الجمالية في الإخراج والعرض**، بأخذ مسافات بين الفراغات؛
- ✓ . **الاقتصاد في الجهد والوقت والتكلفة**، وتجنب الحشو لضمان تيسير العمل؛

. **اقتراح صنافات لنمذجة Typologie** عمليات التوثيق والأرشفة:

. **نمذجة شكلية**؛

. **نمذجة موضوعاتية**؛

. **نمذجة المصدر والوجهة**؛

. **بناء شبكة تصنيفية** لحسن تدبير واستثمار الوثائق الإدارية والمالية والتربوية، بتوظيف الحاسوب، من خلال برانم وبرامج وقواعد وشبكات لمعالجة المعطيات والبيانات،

. **استثمار مواقع إلكترونية** مختصة في تدبير المكتبات الرقمية، والزيارة الافتراضية لها، مثل: المكتبة الوطنية للمملكة المغربية . مكتبة الأسكندرية . الكونغرس الأمريكي...

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

2- نظام التصنيف

1.2- تعريف التصنيف :

التصنيف هو عملية ذهنية تُعنى بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها لتُمثل الوظائف العامة للإدارة، والتي تتميز بتركيبة منطقية متدرّجة ومتفرّعة. وتُؤدّي هذه العملية إلى تصوّر نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ.
والهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائًق ببعضها وضبط مجموع العلاقات على مستوى مختلف الوظائًف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

2.2- أهداف نظام التصنيف :

يهدف اعتماد نظام تصنيف الوثائًق إلى تحقيق الغايات التالية:
- ضمان السّرعة للاستدلال على الوثائق ومواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها،
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري،
- تيسير حفظ الوثائق وحمايتها،
- وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للاستدلال على ظروف نشأتها واستعمالها،
- الاستدلال على تطور الأعمال والوظائف الإدارية،
- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثر بحركية الأعوان وذلك بتوحيد طرق التصنيف ونبذ الاجتهاد الفردي والشخصي،
- ترتيب الوثائق وفق نظام محدّد وموحّد انطلاقا من الوظائف التي أُنشأت في إطارها والتي لا تتغير على عكس التنظيم الهيكلي القابل للتحوير.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

3.2- خاصيات نظام التصنيف:

ليكون نظام التصنيف مجديا ومتماسكا يجب أن يرتكز على خاصيات هامة :

1. - التدرج : وهو أن يعتمد نظام التصنيف على تسلسل الوظائف وتفريعاتها من العام إلى الخاص، وبالتالي يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية والتي تتفرع بدورها إلى أقسام وأقسام فرعية. كما يمكن إضافة مستوى تصنيفي آخر إذا اقتضى الأمر.

2. - المنطقية : لا بُد أن يتوفر التجانس داخل الأصناف وتفريعاتها، فيتم الجمع بين ما هو متشابه، والفصل بين ما هو مختلف في الوظائف والمواضيع بحيث يتّسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام.

3. - التفرّد : يجب أن يُسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقع واحد داخل نظام التصنيف، فيتضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف فتُصَنّف كل وثيقة إلى الصنف أو القسم المناسب لها. ويجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان غير دقيق مثل "متفرقات / عموميات / الخ..."

4. - الشمولية : وهي أن يكون "نظام التصنيف" شاملا لجميع الوثائق مهما اختلفت أشكالها وتنوّعت المعلومات التي تتضمنها دون استثناء، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف والأعمال الإدارية.

5. - القابلية للتمدّد : وهي قابلية "نظام التصنيف" للتفريع عند حاجة إضافة صنف أو فرع، ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤُها بعد إعداد "نظام التصنيف" أو نوعيات أخرى تنتمي إلى تدقيق تفريعات موجودة.

إن هذه الخاصيات تُمكن من تحقيق احترام "مبدأ النشأة، بتجنّب الخلط بين الوثائق التي تُنشِئها مختلف المصالح في نفس الإدارة، فتكون الوثائق الخاصة بكل مصلحة وِحدة مستقلة عن غيرها.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

4. - طرق التصنيف :

توجد عدة طرق لتصنيف الوثائق، لكل واحدة منها جوانب إيجابية وجوانب سلبية وحدود. وتتمثل أهمها فيما يلي :

1. - التصنيف الألفبائيً: ويعتمد ترتيب الوثائق حسب التسلسل الألفبائي للحروف. وينطبق هذا النوع من التصنيف فقط على أسماء الأشخاص الماديين أو المعنويين أو المواقع جغرافية، ولا يمكن استعماله في حالات أخرى. وهو نظام معقّد وغير قابل للتمدد (عدد الحروف محدود).

2. - التصنيف الزمني : ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورها، وفي الغالب ينطبق هذا التصنيف على المراسلات والوثائق المالية. وتجدر الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون عمليا.

3. - التصنيف العددي : ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائًق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تُمكن من التعرّف على الرقم المناسب للوثائق. وعند ذلك يتيسّر ضبطها فوق الرفوف.

4. - التصنيف الوظيفي : يَعتمِد التصنيف الوظيفي على أنواع الوظائف التي تقوم بها المؤسّسة، تُرتّب هذه الوظائف من العام إلى الخاص. يصاحب كل تصنيف منظومة عددية تمثل رموز التصنيف.

من بين طرق التصنيف الأربعة يتميز التصنيف الوظيفي بـ :

- قابليّة التمدد لعدد لا متناه من التفريعات مما يُسهّل عملية تحيين التصنيف.
- يضع الوثيقة أو الملف في الإطار الذي أُنشأت فيه فيَسهل بذلك فهم المعلومة المضمّنة بها والهدف الذي أُنشأت لأجله ومعرفة العلاقة بين مجموع الوثائق ككل.
- لا يرتبط بالتغييرات التي يمكن أن تحدث بالتنظيم الهيكلي للمؤسسة بحكم أنه يعتمد على الوظائف.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

تكون عملية إعداد التصنيف الوظيفي كما يلي :

- تحتل كل وظيفة الصنف الرئيسي
- يتفرع الصنف الرئيسي إلى أصناف فرعية حسب مجموع الوظائف الفرعية المتفرعة عن الوظيفة الرئيسية
- يتفرع الصنف الفرعي إلى أقسام حسب أقسام الوظيفة.
- يتفرع القسم إلى أقسام فرعية حسب الأقسام الفرعية.

5.2- كيفية بناء نظام التصنيف :

يعتمد بناء نظام التصنيف على :

- إعداد التفريعات
- إسناد الرموز وما يُطلق عليه بالترميز

تتمثل عملية إعداد التفريعات في :

- تحديد وضبط التفريعات الرئيسية لكافة الوظائف المنُوطة بعهدة الهيكل الإداري.
- تقسيم التفريعات الرئيسية حسب الحاجة إلى عدة مستويات بالاعتماد على تشعّب الوظيفة ودرجة تعقدها.
- إسناد رمز عددي لكل مستوى تفريعي وهو بمثابة المعرف لكل وحدة من وحدات التقسيم. ويمكن اعتماد رموز من أربعة أرقام موافق لمستويات التفريع.
- وحيث أن التصنيف الوظيفي ينطلق من العام إلى الخاص ويتميز بالتدرّج فيمكن الحصول على :

الوظيفة العامة الصنف الرئيسي الآلاف 1000-2000-3000-4000-5000-6000-7000-8000-9000...

المستوى الأول للتفريع الصنف الفرعي المئات 1100-1200-1300-1400-1500-1600-1700-1800...

المستوى الثاني للتفريع القسم العشرات 1110-1120-1130-1140-1150-1160-1170-1180....

المستوى الثالث للتفريع القسم الفرعي الآحاد 1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118..

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

مثال :

1000 التصرف في الموارد البشرية

1100 العطل والغياب عن العمل

1110 الغياب عن العمل

1111 استفسار حول غياب عن العمل غير مبرر

6.2- الترميز :

1.6.2-أنواع الترميز :

1.1.6.2- الترميز العددي : يعتمد على إسناد أعداد إلى مختلف الأقسام والأصناف ويتنوع إلى نوعين :

- ترميز يعتمد على سلسلة من الأعداد تُرتّب ترتيبا تصاعديا أو تنازليا.

- ترميز ذو دلالة زمنية يشير إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة.

2.1.6.2- الترميز الألفبائي : ترميز يستعمل الحروف للدلالة على مستوى معين في التفريع، ويتميز بمحدوديته.

3.1.6.2- الترميز المركب : (عددي-عددي أو عددي ألفبائي) يجمع هذا النوع من الترميز بين الحروف والأعداد، أو أعداد مركبة.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

7.2- إعداد دليل استعمال نظام التصنيف :

بعد الانتهاء من بناء نظام التصنيف تُجمع كل البيانات في دليل يمثل أداة عمل ويتكون هذا الدليل من مقدمة تبرز أهم محتويات النظام وطريقة إعداده وكيفية استعماله، مع ضرورة وضع معجم للمصطلحات المستعملة. نظام التصنيف مع كشاف هجائي للكلمات المستعملة كمداخل لمختلف الوثائق والملفات.

8.2- تحيين نظام التصنيف:

مثل غيره من وسائل العمل، يحتاج نظام التصنيف إلى تحيين دائم كلما طرأ تغيير على مستوى الأنشطة الإدارية، سواء بإحداث وظائف أو أقسام من وظائف أو ملفات أو وثائق بالمؤسسة.
لقد تم بناء نظام التصنيف على مبدأ أساسي وهو قابلية التمدد واتساع الأصناف والأقسام، وهو ما يبدّد صعوبة التحيين.

- وتتم عملية تحيين "نظام التصنيف" بالاعتماد على تعبئة مطلب من قبل المصالح الإدارية، وذلك عند ملاحظة تغيير سواء بالإضافة أو بالحذف، ويقع توجيه هذا المطلب إلى المسؤول عن التصرف في الوثائق والأرشيف الذي يُحدّد على ضوء المطالب المقترحة التغييرات الممكنة للنظام.
- وقبل أن يشمل التغيير "نظام التصنيف"، لا بد من تحيين "القائمة الاسمية للملفات والوثائق"، سواء بحذف الملفات أو الوثائق التي لم تعد قيد الاستعمال أو بإضافة ما وقع إحداثه من ملفات ووثائق ، لكي يكون تحيين "نظام التصنيف" قائما على المعلومات المتوفرة بالقائمة الاسمية.
- وتجدر الإشارة إلى ضرورة تحيين كشاف "نظام التصنيف" لكي يكون شاملا لكل عناصر النظام ويستجيب لحاجيات البحث عن الوثائق.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

حصيلة
مراحل (مستويات/ عمليات) الأرشفة

يتم تنظيم الأرشيف وترتيب الوثائق، لتبسيط الإجراءات الإدارية وفق نموذج للأرشفة، يحدد أطوار حياة الوثيقة الإدارية حسب

التقنيات المرتبطة بعلم الأرشيف والأرشفة، وهي كالتالي:

1. مرحلة **الرصد والتجميع**، من خلال **عملية المسك Capture**؛
2. مرحلة **الوصف والتحليل**، من خلال **الفهرسة الوصفية** للوثيقة؛
3. مرحلة **الجرد والتصنيف**، من خلال ترتيب وبرمجة الوثائق، مع استثمار أهم الطرق المستعملة في عمليات التصنيف والترتيب.
4. مرحلة **الحفظ والتثمين**، من خلال حماية الوثائق الإدارية وتأمينها من التلاشي والضياع، ثم تثمينها وحفظها.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

فهرسة الوثائق وطرق حفظ الأرشيف

اختلاف طرق حفظ الوثائق حسب أشكال وأحجام الملفات التي تحوي المستندات والمحفوظات، وفيما يلي تذكير بأهم الطرق المعتمدة، ومنها:

1. **الطريقة العمودية**، حيث الملفات تكون مرتبة وراء **بعضها** البعض؛
2. **الطريقة الأفقية**، حيث الملفات تكون مرتبة فوق **بعضها** البعض؛
3. **الطريقة الواقفة**، حيث الملفات تكون مسندة إلى **بعضها** البعض.

   وللإشارة : هذه الملفات لها أغلفة سميكة،

   أو ملفات معلقة بأدراج القمطر في الدولاب؛
4. **طريقة الميكروفيلم**، وتعتمد استنساخ المعلومات الواردة في الأوراق على أفلام لتسهيل حفظها، وإعادة قراءتها أو تصويرها عند الحاجة؛
5. **الحفظ باستخدام الحاسوب**، أو ما يعرف بـ" إدارة قواعد البيانات"

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

حفظ الوثائق والمستندات من خلال القانون 99.69 المتعلق بالأرشيف

الباب الثاني : الأرشيف العامة

المادة-3- تتمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها:

*الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و المنشآت العامة

*الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من مرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف المرتبط بنشاطها.

و تشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول و فهارس الموثقين و العدول و سجلات مصلحة التسجيل..

ملاحظـــــــــة:

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو التفويت.

المادة 4: على كل الهيئات المذكور في المادة 3 –في حالة عدم تسليمها اختصاصها الى مصلحة أخرى - أن تسلم عند انتهاء نشاطها أرشيفها إلى" أرشيف المغرب.

المادة 5: وجوب تعاون الهيئات المذكورة في المادة 3 مع أرشيف المغرب وفق مهامها بإعداد و تنفيذ برنامج لتدبير ارشيفها العادية و أرشيفها الوسيطة.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

الفرع الأول: تنظيم الأرشيف العامة

المادة 6 :تتكون الأرشيف العامة من أرشيف عادية ووسيطة ونهائية.

المادة 7 :تعتبر أرشيفا عادية الوثائق المشار إليها في المادة الثالثة أعلاه التي يستعملها بصفة اعتيادية ولمدة محددة الأشخاص والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة 3 المذكور أعلاه ، في إطار مزاولة نشاطها. تناط مهمة حفظ الأرشيف العادية بالهيئات التي أنتجتها أو تسلمتها.

المادة 8 :تعتبر أرشيفا وسيطة الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادية والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجتها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي. يجب ان تتولى حفظ وتدبير الأرشيف الوسيطة الهيئات التي أنتجتها في أماكن معدة لهذا الغرض وأن تقوم بحمايتها وحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية.

المادة 9 :يلزم الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها في المادة 3 أعلاه بإعداد وتحيين جدول زمني للحفظ يحدد آجال حفظ الأرشيف العادية والأرشيف الوسيطة ومآلها النهائي. تحدد بنص تنظيمي كيفيات حفظ الأرشيف العادية والوسيطة وكذا كيفيات إعداد جداول زمنية للحفظ والمصادقة عليها.

المادة 10 :تخضع هذه الأرشيف بعد انصرام آجال الحفظ المنصوص عليها في الجدول الزمني المشار إليه في المادة 9 أعلاه ، لفرز قصد تحديد الوثائق التي ينبغي حفظها نهائيا وتحديد الوثائق المجردة من كل فائدة علمية أو إحصائية أو تاريخية والتي يتعين إتلافها. تعتبر أرشيف نهائية الوثائق التي تقرر حفظها بعد الفرز ، وتحدد قائمة بالوثائق التي يتعين إتلافها وكذا شروط إتلافها باتفاق مشترك بين الهيئة التي أنتجتها أو تسلمتها و"أرشيف المغرب".

تحدد بنص تنظيمي إجراءات فرز الأرشيف وإتلافها وتسليمها إلى "أرشيف المغرب".

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

المادة 11 :يجب تسليم الأرشيف النهائية إلى "أرشيف المغرب". ويتعين على الهيئات المنتجة لهذه الأرشيف القيام بحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية. تحدد بنص تنظيمي الحالات التي تعهد فيها "أرشيف المغرب" إلى المصالح المختصة التابعة لبعض الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات بحفظ الأرشيف النهائية التي تنتجها أو تسلمها هذه الأخيرة وكذا شروط التعاون بين "أرشيف المغرب" وهذه الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات.

المادة 12 :تلزم مصالح "أرشيف المغرب" ومصالح الأرشيف العامة الأخرى بجمع الأرشيف النهائية وجردها وتصنيفها ووضعها رهن إشارة الجمهور. وتلزم كذلك بحفظ الأرشيف وصيانتها.

الفرع الثاني: الاطلاع على الأرشيف العامة

المادة 13 :يلزم موظف أو مستخدم مكلف بجمع الأرشيف أو بالمحافظة عليها بكتمان السر المهني في ما يتعلق بكل وثيقة لا يمكن قانونيا وضعها رهن إشارة العموم.

المادة 14 :تظل الوثائق المسلمة إلى "أرشيف المغرب" ومصالح الأرشيف العامة الأخرى موضوعة بالرغم من أحكام المادتين 16 و17 أدناه ، رهن تصرف الأشخاص والإدارات والمؤسسات التي قامت بتسليمها.

المادة 15 :يمكن لكل شخص راغب في الاطلاع ، دون مراعاة أي أجل ، على بعض الوثائق التي توضع عادة رهن إشارة الجمهور أو على الوثائق التي يرخص قانون بالاطلاع عليها.

المادة 16 :مع مراعاة أحكام المادة 15 أعلاه ، يمكن للجمهور أن يطلع بكل حرية على الأرشيف العامة عند انصرام أجل ثلاثين سنة من تاريخ إنتاجها ، باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 17 بعده.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

المادة 17 :يرفع أجل الثلاثين سنة الذي يمكن عند انتهائه الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة إلى :

1 - مائة سنة :

ابتداء من تاريخ ولادة المعني بالأمر فيما يتعلق بالوثائق المشتملة على معلومات فردية ذات طابع طبي وبملفات المستخدمين ؛

فيما يتعلق بالأصول والفهارس لدى الموثقين والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

2 - ستين سنة :

ابتداء من تاريخ العقد فيما يتعلق بالوثائق التي قد يمس الاطلاع عليها بما يلي :

- أسرار الدفاع الوطني ؛
- استمرارية سياسية المغرب الخارجية ؛
- أمن الدولة أو السلامة العامة أو سلامة الأشخاص ؛
- المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها ؛
- سرية الحياة الخاصة.

ابتداء من تاريخ الإحصاء أو البحث المتعلق بالوثائق التي تم جمعها في إطار الأبحاث الإحصائية للمرافق العامة والمشتملة على معلومات فردية لها علاقة بالحياة الشخصية والعائلية وبصفة عامة بالأفعال والتصرفات الخاصة.

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

المادة 27 :تناط ب "أرشيف المغرب" أساسا مهمة صيانة تراث الأرشيف الوطني والقيام بتكوين أرشيف عامة وحفظها وتنظيمها وتيسير الاطلاع عليها لأغراض إدارية أو علمية أو اجتماعية أو ثقافية . ولهذه الغاية تمارس "أرشيف المغرب" الاختصاصات التالية :

1 - النهوض ببرنامج تدبير الأرشيف العادية والأرشيف الوسيطة التي بحوزة الأشخاص الطبيعيين والمعنويين المشار إليهم في المادة 3 من هذا القانون وتنسيقها وإعطاء التعليمات في هذا المجال.

ولهذا الغرض يعهد إلى "أرشيف المغرب "ب :

- تقديم المساعدة التقنية اللازمة فيما يتعلق بالأرشيف إلى الأشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين أعلاه ؛
- تقديم المساعدة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين فيما يتعلق بإعداد جداول زمنية للحفظ وضمان المصادقة عليها ؛
- مراقبة شروط حفظ الأرشيف العادية والوسيطة التي بحوزة هؤلاء الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

2 - صيانة تراث الأرشيف الوطني والعمل على النهوض به.

ولهذا الغرض يعهد إلى أرشيف المغرب ب :

- القيام بجمع وحفظ ومعالجة الأرشيف النهائية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المشار إليهم في المادة 3 من هذا القانون وذلك في مصالح الأرشيف العام التي تقوم بتدبيرها أو الموضوعة تحت مراقبتها ؛
- السهر على المحافظة على الأرشيف الخاصة ذات النفع العام ؛
- إعداد ونشر أدوات البحث قصد تسهيل الولوج إلى الأرشيف ؛
- الحرص بالوسائل الملائمة على تيسير الاطلاع على الأرشيف وتثمين قيمتها العلمية والثقافية والتربية طبقا لمقتضيات الفرع الثاني من القسم الأول من هذا القانون ؛
- صيانة وترميم رصيد الأرشيف المحفوظة لديها.

3 - وضع معايير لعمليات جمع الأرشيف وفرزها وإتلافها وتصنيفها ووصفها وحفظها الوقائي وترميمها ونقلها في حوامل مخصصة للأرشيف.

4 - النهوض بمجال الأرشيف عن طريق البحث العلمي والتكوين المهني والتعاون الدولي.

تناط ب "أرشيف المغرب" مهام جمع مصادر الأرشيف المتعلقة بالمغرب والموجودة في الخارج ، ومعالجتها وحفظها وتيسير الاطلاع بها.

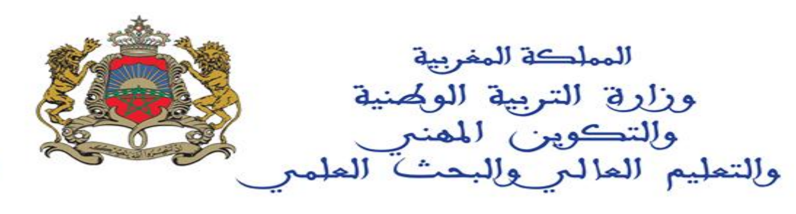
المراجع والمصادر المعتمدة

الحصة: 6 تتمة ح 5 / التاريخ: 20 دجنبر 2019

الموضوع: تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري وحفظ الوثائق والمستندات

- مجزوءة التوثيق والأرشفة (عدة التكوين) من الصفحة 166 الى ص 180. منهاج تكوين أطر الإدارة التربوية - الوحدة المركزية لتكوين الأطر – يونيو 2014, وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، المملكة المغربية.
- الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مؤسسة أرشيف المغرب.
- قانون 69.99 يتعلق بالأرشيف / مؤسسة أرشيف المغرب
- ظهير شريف رقم 167.07.1 صادر في 91 من ذي القعدة 9241 نوفمبر)03 نوفمبر 4332)بتنفيذ القانون رقم 11.91 المتعلق بالأرشيف)الجريدة الرسمية عدد 8855 بتاريخ 2 ذوالحجة 8225(81 ديسمبر 2002)
- نص المرسوم التطبيقي رقم 267.14.2 الصادر في 21 محرم 1437(4 نونبر 2015)بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط و إجراءات تسليم الأرشيف النهائي .

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵥⵥⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⵏⴰⴼⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

النشاط التكويني 7: تقنيات التراسل الإداري والوثائق الإدارية المهنية



ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

موضوع النشاط التكويني:

تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية



الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر
إدراك قواعد وضوابط التواصل والتراسل الإداري مع الاستجابة بشكل يفي بغرض الولوج الى المعلومة الإدارية والتربوية وتداولها	التعرف على نمطي التواصل الإداري الداخلي والخارجي. التعرف على ضوابط الاستجابة لطلب المعلومة. التعرف على ضوابط وقواعد التراسل الإداري التعرف على الوثائق المهنية الإدارية: المذكرات، المرسلات، ..	الاشتغال على عينة من المراسلات الإدارية التربوية	مراسلات مستمدة من الوضعيات المهنية حول الموضوع	إنجاز تقارير تركيبية اعداد مراسلات إدارية اعداد جدول يميز بين مواصفات التواصل الإداري وغير الإداري مع مراعاة إكراهات التر اسل الإداري ومعيقاته

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

- عرض وتقاسم مخرجات الورشات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة **حول التراسل الإداري التربوي**

- عرض تقديمي عبارة عن حصيلة إجمالية
- تقديم دعامات ومراجع للإستئناس.

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

مدخل:

التراسل الإداري

La correspondance administrative



الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

التراسل الإداري

يقصد بالتراسل الإداري ذلك التواصل الكتابي الذي يحصل بين الموظف والإدارة، أو بين إدارة وأخرى، كيفما كان هدفه أو موضوعه، وذلك في إطار احترام قواعد التسلسل الإداري والشروط العامة للتراسل.

يتم التراسل بين الإدارة والموظفين، وفيما بين الإدارات والمؤسسات وفق ضوابط وشروط دقيقة، يتعين على الموظف أن يطلع عليها ويحترم قواعدها، وإلا تعرضت مصالحه وحقوقه المهنية للضياع والإهمال.

ويلزم أن يخضع التراسل الإداري لقواعد شكلية وموضوعية.

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

مفهوم التراسل الإداري

التراسل مظهر من مظاهر التواصل الإداري، لا يخرج في مظهره عن القاعدة العامة التي تربط بين التواصل والتراسل.

تعريف التراسل الإداري

يمكن تعريف التراسل بشكل عام بكونه عملية نقل، من شخص إلى آخر، معلومات يطابق منطوقها مفهومها؛ بمعنى نقل رسالة بطريقة تجعل المعَنى الذي يفهمه المستقبِل مطابقا للمعنى الذي يقصده المرسل.

ويمثل التراسل الإداري أحد أبرز مهام الإدارة، والموجه الرئيسي لنشاطاتها، ووظائفها من تخطيط وتنظيم، وتنسيق، وتوجيه، ورقابة. ويتكون التراسل من مختلف الوثائق الإدارية التي يتم من خلالها التواصل كتابة مع الإدارة أو مع الموظفين كالمذكرات، والمراسلات الوزارية، والجهوية، والإقليمية، والأكاديمية، ورسائل الموظفين.

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

أنواع المراسلات الإدارية

عرف ميدان الاتصال والتواصل تقدما تكنولوجيا هائلا، غير أنه لم يلغ بعد المراسلة الكتابية المعروفة بشكلها وطابعها وتداولها، وأثرها القانوني، فظلت وسيلة معتمدة في مختلف الإدارات بمكوناتها وأسلوبها. وتصنف المراسلات الإدارية إلى شخصية وإدارية:

الرسالة الشخصية

تكتسي الرسالة الإدارية طابع الشخصية متى كانت موجهة من طرف الموظفين إلى رؤسائهم للتظلم أو التوضيح أو للحصول على وثيقة أو طلب تعويض أو امتياز.

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

الرسالة الإدارية

أما الرسائل الإدارية فهي الموجهة من قبل الإدارة إلى العاملين بالمؤسسة (المرؤوسين) لإخبارهم، أو استفسارهم أو لإجابتهم. وقد ترسل لتقديم الاقتراحات أو إجابات أو تبادل خبرات بين المصالح الإدارية المختلفة.

ويتطلب هذا النوع من الرسائل استعمال عدد من المفردات والعبارات والمصطلحات والصيغ الإدارية (Formules administratives) التي تسهل مهمة المحرر والقارئ معا لكونها تستجيب للضرورات الإدارية، وتتسم بفروق تعبيرية دقيقة؛ ما يعني أن للإدارة لغة خاصة، يتحتم على الموظف معرفتها . والتعود على استعمالها.

ومن أمثلة ذلك:

- ردا على رسالتكم.................................بتاريخ..................... En réponse a votre lettre N°.............du
- خلال الزيارة التي قمتم بها لمصالحي بتاريخ .... Lors de la visite que vous avez effectue

- يشرفني أن أخبركم .... J'ai l'honneur de vous informer
- يشرفني أن أحيل إليكم.. J'ai l'honneur de vous transmettre
- يشرفني أن أعرض عليكم.. J'ai l'honneur de vous exposer

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

الرسالة الإدارية العامة والخاصة

الرسالة الإدارية العامة:

يتم التوجه بالرسالة إلى إحدى وحدات الهيكل الإداري، فقد يكون المخاطب مديرية أو قسما أو مصلحة أو أحد العاملين بالإدارة. و بعبارة أخرى، فإن هذا الصنف من الرسائل لا يخرج عن نطاق الهيكل الإداري.

الرسالة الإدارية الخاصة:

يشار فيها إلى الأسماء الشخصية للمرسل إليهم يتعلق الأمر برسائل الإدارة إلى شخص بعينه، سواء كان شخصا ذاتيا أو شخصا اعتباريا، شركة وطنية، أو مؤسسة عمومية، أو تعاضدية، أو هيأة نقابية أو منظمة أو جمعيات المجتمع المدني.

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

ضوابط التراسل الإداري

قواعد التحرير الإداري وأساليبه

التحرير هو الإنشاء والكتابة؛ ويعرف بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها. ويعد الإلمام بقواعد التحرير ضروريا للتحكم في الشكل والمضمون، ويلزم الموظف إتقانها حتى يتسنى له نقل المعلومات إلى المخاطب بها، كما يفهمها هو.

القواعد الشكلية

ولحسن صياغة المراسلات الإدارية، لا بد من التقيد ببعض الشروط الشكلية والموضوعية:

الحصة: 7 / التاريخ: 17 يناير 2020

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

التصميم

ويقصد بالتصميم عرض الموضوع في شكل نص منتظم ومنسجم ومتكامل، لا فراغ فيه ولا تشطيب ولا محو.

تختلف تصميم الرسالة Le corps de la lettre كما تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة ويمكن ذكر أهمها كما يلي:

- رسالة التعليمـــــــــات	Lettre D'instruction
- رسالة الإعـــــــــلام	Lettre D'information
- رســـــالة الإجابــــــة	Lettre de la réponse
- رســـــالة التذكيـــــر	Lettre de Rappel
- رســـــالة الاقتراح	Lettre de proposition
- رســـــالة الإحالة	Lettre de transmission
- رسالة الإفادة بالاستلام	Lettre D'accuse de Réception
- الرسالة الاستشارية	Lettre de consultation

الحصة : 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

الورق

يلزم أن يكون الورق ملائما من حيث اللون ويفضل الأبيض، وأن تكون نوعيته مناسبة أي ليس سميكا لكي لا تتضخم الملفات في الأرشيف وليس خفيفا جدا كي لا يكون عرضة للتمزق بعد سنوات قليلة. و تكتب الرسالة الإدارية، رسميا، في أوراق بيضاء، أو وزارية، من حجم (21 X 27 سم) أو (21 X 29،7 سم).

A4
21 cm x 29,7 cm

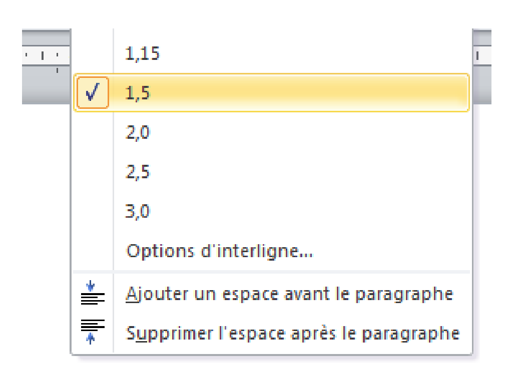
الهوامش

والمقصود بها الفراغات المتروكة من الجهات الأربعة للورقة وبداية ونهاية السطر. إذ أنه هناك أربعة هوامش يفضل أن تكون مساحتها ملائمة.

Normales
Haut : 2,5 cm Bas : 2,5 cm
Gauche :2,5 cm Droite : 2,5 cm

المسافات

وهي المساحات الفارغة من الكتابة، مسافة بين الكلمة والكلمة، مسافة بين السطر والسطر، مسافة بين الفقرة والفقرة، بشكل، وبطريقة يضفيان عليها شيئا من الجمالية والوضوح.



الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

الفقرات

تتكون المراسلة من مجموعة من الفقرات حسب الأفكار الواردة بها، حيث تمثل كل فكرة فقرة جديدة يلزم أن تبدأ بسطر جديد.

الوضوح

من شروط كتابة المراسلة الجيدة وضوح الفكرة وفهم الموضوع فهما تاما حتى يتسنى للقارئ فهم محتوى المراسلة؛ فقد قد تتعرض الرسالة للإهمال والضياع بسبب رداءة الخط أو عدم وضوحه، بحيث تتعذر قراءة أو فهم مضمون الرسالة. لذا لابد من إجادة الخط في المراسلات، وقد يلجأ من أجل ذلك إلى الكتابة بالآلة الكاتبة أو بالحاسوب تحريا الوضوح.

السلامة اللغوية

والمقصول به دقة التعبير وخلوه من الأخطاء.

الإيجاز (La concision)

يلزم المحرر الإداري أن يعبر عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك بتجنب التكرار والعبارات التي تفيد التأويل والتفسير فلا إضافة ولا حذ، وعدم الإطناب والإطالة المملة.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

الفعالية

يلزم أن يكتب المحرر الإداري بأسلوب صريح وصادق وينم عن الاهتمام بمصالح الآخرين ومراعاة مشاعرهم وأفكارهم.

القوة

استعمال الكلمات الشائعة الاستخدام والابتعاد عن الكلمات الفنية أو الصعبة التي قد لا يفهمها القارئ واستعمال لغة صحيحة تنم عن تمكن الكاتب من أصول اللغة.

ولا بد أن تكون الرسالة موصوفة بالوضوح في العبارة والدقة في التعبير عن مقاصد صاحبها (كاتبها) حتى لا يقع القارئ (المرسل إليه) في عسر الفهم، أو في خطر الفهم المعكوس.

الدقة

يلزم المحرر الإداري أن يذكر بدقة جميع الوثائق الثابتة وبذلك يكون دقيقا في المعلومات التي يعطيها وأن يكون واضحا في المعنى والعرض الذي يريد الوصول إليه الفرد، لأن الإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو الجبائي والتي يلزم المحرر الإداري معرفتها. مثلا: رسالتكم رقم... بتاريخ كذا، المتعلقة بدلا من: رسالتكم التي أرسلتموها في الشهر المنصرم.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

التجانس

تجانس الأسلوب الإداري ما هو إلا نتيجة ملاحظة القواعد المعبر عنها من طرف المحررين كيفما كان مقر تعيينهم أو المصلحة التي ينتمون إليها، كما يعبر تجانس الأسلوب عن سلطة واستمرارية الإدارية.

المصداقية

تعد المصداقية واحدة من العوامل المؤثرة في العملية الاتصالية، وقد اختلفت نظرة الباحثين حول مفهومها، فبينما يرى البعض أنها تعني الثقة في الوثيقة أو إمكانية الاعتماد عليها، يرى البعض الآخر أنها تعني تفضيل الوثيقة كمصدر للمعلومات.

الموضوعية

إن الإدارة في خدمة الجمهور وتعمل لفائدة الصالح العام في حياد وموضوعية وهذا يلزم المحرر الإداري اجتناب كل التعابير العاطفية والتحكمية. مثلا: يؤسفني أو يؤلمني (J'ai le regret) أو يسرني أو يفرحني،(J'ai le plaisir)

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد الشكلية

المجاملة

باعتبار الموظف العمومي مسؤولا يلزمه أن يراعي شعور المواطنين باستخدام عبارات من شأنها أن تبقى الآمال ولا تقطع صلة المواطن بالإدارة.

من نماذج المجاملة: ليس بإمكاننا حاليا؛ أو لقد أخذت علما بطلبكم ولن يفوتني؛ أو عندما تسمح الظروف

– لوحظ لي	Ma été donné de constater
– أخبرت بكذا	J'ai été saisi par
– ألفت انتباهي	Mon attention a été attiré par
– أخيرا	En fin
– في نهاية الأمر	En définitif
– وبالتالي	En conséquence
– وعليه	A cet effet
– أرجوكم	Je vous prie

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

الأسلوب الإداري (Le style administratif)

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة إلى نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح للجمهور. ويتميز الأسلوب الإداري بما يلي:

احترام قواعد التسلسل الإداري (Le respect de la hiérarchie)

يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف والرتب على أساس (رئيس - Supérieur) و (مرؤوس - Subordonné)، من هنا نستطيع القول إن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة المرؤوس، فالرئيس هو الذي يأمر (il ordonne)، ويلاحظ (il constate)، ويطلب (il demande)، بينما المرؤوس يرجو (il prie)، ويقترح (il propose)، ويقدم عرض (il rend compte).

احترام قواعد النظام العام

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي، وما يتعلق به التحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة. وهذه القواعد جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من الأعلى أو من الأسفل.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

يتم التراسل بين الإدارة والموظفين، وفيما بين الإدارات والمؤسسات وفق نظام دقيق. ينبغي للموظف أن يطلع عليه، ويتقيد به، ويحترم قواعده الأساسية، وتنفيذها، وإلا تعرضت حقوقه للضياع أو الاهمال.

احترام السلم الإداري

تشكل الإدارة بنية هرمية واسعة ومنظمة تسلسليا، من قاعدة هذا الهرم إلى الوزير الذي هو السلطة العليا في الوزارة توجد مجموعة معقدة من العلاقات التسلسلية. ويقوم أيضا من الوزير إلى رئيس الدولة تسلسل بين المؤسسات السياسية. نجد إذن داخل الإدارة:

- - سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل
- - مرؤوسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى

ملحوظة: يلزم أن توجه المراسلات دوما إلى السلطة المكلفة أو المختصة، مع شرط مرورها عبر الإدارات والمؤسسات الوسيطة؛ فالمدرس أو الحارس العام أو الناظر أو المقتصد، وكل موظف بمؤسسة تعليمية أراد أن يبعث رسالة إلى إدارة مركزية أو أكاديمية، عليه أن يراسل المصلحة أو القسم المعني بعد ذكر السيد الوزير والإدارات الوسيطة بالتنازل، بينما تذكر بالتصاعد الجهات التي ستمر عبرها الرسالة.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

الاسم المعنوي

توجه الرسالة إلى المسؤول المعني بالأمر بصفته الإدارية، دون اللجوء إلى ذكر اسمه الشخصي، لأن الرسالة ذات طابع إداري تبعث من المعني بالأمر باعتباره شخصا معنويا إلى الجهة أخرى مختصة.

الحمدلة والبسملة

انسجاما مع المبادئ الإسلامية في التعامل والكتابة، فإن البدء ب"بسم الله الرحمان الرحيم" أو "الحمد لله وحده" من الأخلاق الإسلامية، فكل عمل لا يبدأ ببسم الله فهو أبتر أو أجدم. ويستحسن الاحتفاظ بهذه الميزة في جميع المراسلات، وأن تتوسط البسملة أعلى الورقة الأولى للرسالة.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

الرأس (En-tête)

والرأس يعطي صورة واضحة عن الجهة التي راسلت، حتى يمكن إرجاع الجواب إليها إذا كان مطلوبا - دون إشكال. أما إذا كانت الجهة المرسلة موظفا أو موظفة فإن الرأس يشتمل في هذه الحالة على الاسم الشخصي والعائلي للموظف، ورقم التأجير، والإطار، والدرجة، والتخصص إن اقتضى الحال، ومقر العمل، والبلدة. ومهما كانت الجهة المرسلة، إدارية أو شخصية، يلزم إثبات الرأس في أعلى الرسالة على اليمين.

التاريخ الهجري والميلادي

يكتب مكان وتاريخ الإرسال في أعلى الصفحة الأولى على اليسار، ولهذه المعلومات أهمية واضحة، باعتبار الرسالة مرتبطة بتاريخ أو أجل، كما أن مكان الإرسال يعطي صورة عن طبيعة التعامل مع الرسالة على مستوى التاريخ والأجل والظروف.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

المرسل إليه

تخضع كتابة الجهة المرسل إليها لقاعدة تسلسلية مزدوجة. فعند مراسلة المصالح المركزية، تبعث الرسالة في اسم السيد الوزير، ويأتي بعده تنازليا ذكر الإدارات الوسيطة إلى أن تذكر الجهة المختصة. وبما أن الرسالة، قبل ذلك، ستمر عبر مؤسسة وإدارة جهوية، فإنه لا بد من ذكر:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵖⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

مذكرة 106X15

2.7 يناير 2015

إلى السيدات والسادة

- مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- نائبات ونواب الوزارة
- المفتشات والمفتشين
- مديرات ومديري المؤسسات التعليمية الابتدائية
- أستاذات وأساتذة السلك الابتدائي

الموضوع: تأطير التدبير الأول المتعلق بتحسين منهاج السنوات الأربع الأولى من التعليم الابتدائي

المرجـــــــــع: المذكرة الإطار رقم 099/15 بتاريخ 12 أكتوبر 2015 في شأن التنزيل الاولي للرؤية الاستراتيجية 2015-2030 من خلال تفعيل التدابير ذات الأولوية.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

الموضوع

لصياغة موضوع المراسلة الإدارية ينبغي مراعاة الدقة والتركيز والوضوح، بحيث تكون العبارة أقصر ما يمكن، وفي الوقت نفسه تعطي فكرة عن محتوى الرسالة، مثال ذلك: طلب انتقال، طلب تعويضات عائلية، طلب استقالة، طلب تصحيح الخدمات. وينبغي ألا تشتمل الرسالة إلا على موضوع واحد، ويكتب تحت الرأس على اليمين بعد المرسل إليه.

المرجع

يقصد به جميع المستندات والوثائق والقرائن التي يستند إليها المرسل كلا أو بعضا، يدونها تحت عنوان -المرجع- أسفل الموضوع مباشرة.

التحية

توجه إلى المرسل إليه تحية بالصيغة التالية:

سلام تام بوجود مولانا الإمام نصره الله.

وتكتب هذه التحية وسط الرسالة تحت المرجع والموضوع.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

شخصية الرسالة

المقصود بها الرسالة الصادرة عن إدارة و موجهة إلى أفراد عاديين أو أجهزة غير حكومية كالشركات والجمعيات وهي ذات طابع شخصي، فردي لا جماعي، ولو كان الموضوع يهم أكثر من شخص، بحيث يكتب كل شخص رسالة بمفرده. وتستعير جميع الخصائص الشكلية للرسالة الإدارية؛ غير أنها تنفرد الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي بما يلي :

- صيغة النداءD'APPEL FORMULE
- ذكر البينات التي تعرف المرسل إليه و عنوانه
- صفة المجاملة. FORMULE DE COURTOISIE

وتختتم هذه الرسالة دائما بعبارات المجاملة مثل:

- أرجو أن تتقبلوا، سيدي، تحياتي الخالصة
- تفضلوا ، سيدي الوزير، بقبول أسمى عبارات التقدير.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

النسخ

تكتب الرسالة في أربع نسخ، توزع كالآتي:

- * - يحتفظ المعني بالأمر بنسخة تحمل رقم الإرسال وتاريخه.
- * - يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة.
- * - يوجه الأصل مع نسخة منه إلى أكاديمية أو إلى وزارة التربية الوطنية، وتحتفظ المديرية الإقليمية بنسخة.

الاختتام

تختم الرسالة الإدارية، عادة، بكلمة "والسلام" دون استعمال أساليب المراسلات الشخصية.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري

التوقيع

توقع جميع النسخ من لدن صاحبها بتوقيع مفتوح، وهو كتابة الاسم والنسب، وتوقيع مغلق، وهو الإمضاء الخاص بكل شخص. ويلزم أن يكون:

- - التوقيع: يكون في الجهة اليسرى من أسفل الرسالة مع الاسم كاملا.
- - عنوان المرسل: يكَتب على الجهة اليمنى من أسفل الصفحة مقابلا للتوقيع.
- أما إذا كانت الرسالة رسمية فلا حاجة لتكرار العنوان.

المرفقات

قد يلجأ المرسل إلى إرفاق رسالته بوثائق أو مستندات، ما يلزمه أن يشير إلى ذلك في أسفل الرسالة على اليمين تحت كلمة: المرفقات، مع ذكر عدد كل منها إذا كان أكثر من واحد بالحروف والأرقام زيادة في الدقة والاحتياط.

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
الكتابة العامة
مديرية التعليم الثانوي
قسم البرامج
******

الحمد لله وحده

الرباط في :26 رجب 1410
الموافق ل : 23 فبراير 1990

رقم : 30

مذكرة

إلى
السادة مديري الأكاديميات
السادة نواب وزارة التربية الوطنية
السادة مفتشي العلوم الفيزيائية والعلوم الطبيعية
السادة رؤساء المؤسسات الإعدادية والثانوية
السادة أساتذة العلوم الفيزيائية والعلوم الطبيعية
بالتعليم الإعدادي والثانوي

الموضوع : تنظيم وتسيير مخابر العلوم الفيزيائية والعلوم الطبيعية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد ،

وبعد ، فنظرا لما تكتسيه الأجهزة العلمية الموجودة في المختبر من أهمية بالغة في عملية تدريس مادتي العلوم الفيزيائية والعلوم الطبيعية ، وحرصا على ضمان مردودية المجهود

الحصة: 7 / التاريخ: 11 يونيو 2018

الموضوع: تقنيات التراسل الإداري والوثائق المهنية الإدارية

القواعد العامة للتراسل الإداري



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مراكش آسفي

892-17

25 غشت 2017

مدير الأكاديمية

إلى

السادة المديرين الإقليميين
السادة رؤساء الأقسام والمصالح بالأكاديمية
السيدات والسادة أطر هيأة التفتيش
السيدات والسادة مديرات ومديري المؤسسات التعليمية

الموضوع: في شأن تعزيز ثقافة التغيير والتجديد داخل المنظومة التربوية: **العناية بالهندام و اللباس المدرسي الموحد**

المرجع: - المذكرة الوزارية 093/17 الصادرة بتاريخ 18 يوليوز 2017 في شأن العناية بالهندام
- المذكرة الوزارية 094/17 بتاريخ 18 يوليوز 2017 في شأن اللباس الموحد للتلميذات والتلاميذ بالتعليم الإلزامي

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتمكين

... لتحقيق دخول مدرسي متميز ورغبة في إعطاء المرفق الإداري التربوي و المدرسة حلة تليق بالمكانة الاعتبارية التي تتبوؤها داخل المجتمع، وانسجاما مع ما تمثله العناية بالهندام و اللباس المدرسي الموحد من عزم راسخ والتزام يومي مستمر ومتجدد بالمساهمة في الارتقاء بجودة الخدمات التي تقدمها المدرسة استجابة لانتظارات المجتمع المغربي.

يشرفني أن أطلب من جميع المسؤولات والمسؤولين تعميم فحوى المذكرتين الوزارتين المشار إليهما في المرجع أعلاه واتخاذ كل الإجراءات الكفيلة بالتطبيق السليم لمقتضياتها.

وتقبلوا أزكى التحيات. والسلام

مدير الأكاديمية
أحمد الكريمي

المرفقات:
- المذكرة الوزارية 093/17 الصادرة بتاريخ 18 يوليوز 2017 في شأن العناية بالهندام
- المذكرة الوزارية 094/17 بتاريخ 18 يوليوز 2017 في شأن اللباس الموحد للتلميذات والتلاميذ بالتعليم الإلزامي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة مراكش آسفي
قسم الشؤون التربوية
شارع علال الفاسي - زنقة أبو عبيدة - الداوديات - مراكش - الهاتف / الفاكس: 0524302421

الوثائق المهنية الإدارية

القرارات الادارية و المهنية

هي وثائق ادارية تحدد الوضعيات الادارية و المالية و المهنية للموظف نذكر منها قرارات الترقية و تغيير الاطار, قرارات التعيين و الانتقال,...

المطبوعات الادارية

هي وثائق عبارة عن ورقة أو أكثر تستعمل لجمع معلومات أو لتقديم خدمات تشمل بيانات ثابتة يتم تعبئتها نذكر منها مطبوع طلب الرخصة, مطبوع استئناف العمل...

الوثائق و المراسلات الالكترونية

هي من الوسائل الحديثة التي أصبحت متداولة داخل الادارة، توظف فيها تكنولوجيات الاعلام و التواصل من خلال تقنيات التراسل الالكتروني و اعتمادها لتخزين و معالجة و تداول المعلومات المرتبطة بكافة الأنشطة اليومية للإدارة التربوية,

الوثائق التربوية

هي وثائق تنظم علاقة الاستاذ مع التلاميذ و الادارة و المراقبة التربوية, نذكر منها: ملف الأستاذ، القانون الداخلي، استعمال الزمان، دفاتر النصوص، ورقة التنقيط، جذاذات الدروس،...

المراجع

- التشريع الإداري والتسيير التربوي: خالد المير وإدريس قاسمي
- الموقع الرسمي لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني بالمغرب
- التشريع الإداري والتنظيم التربوي: خاص بكل ما يتعلق بالمذكرات والقوانين التنظيمية والتشريع الإداري والتسيير المدرسي (https://www.e-taalim.ma/node/45).
- التشريع المدرسي وأخلاقيات المهنة: د. أحمد أباش.
- المعين في الإدارة التربوية: ذ. حميد سبيك

شكرا لكم على

المشاركة و التفاعل

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵥⵥⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵎⴷⵉ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية الثامنة

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط



الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر	المؤطرون	الغلاف الزمني
5)تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري Archivistique وحفظ الوثائق والمستندات	- التمييز بين مراحل الأرشفة - معرفة أطوار حياة الوثيقة الإدارية - إدراك مستويات وعمليات الأرشفة - التعرف على معايير الأرشفة - التعرف على فضاء الأرشيف وصيانته ودوره ا في الحياة المدرسية (وظيفية الأرشيف)	- العمل في ورشات لبناء شبكة تصنيفية - تقاسم ومناقشة – تقارير تركيبية	الوثائق بالملحق الثاني: نماذج من عمليات التوثيق 1 و2 . + الاستئناس ببعض الوسائط السمعية البصرية (شريط وثائقي في الموضوع...)	- اقتراح نماذج من عمليات التوثيق والأرشفة: نموذج 1- التجميع – الجرد الصيانة – التواصل 2- التجميع – التحليل – الوصف – الجرد – التصنيف – الصيانة (الفضاء والرصيد الوثائقي les fonds) – التثمين.	الأستاذ المكون – شخص مورد القيم على المكتبة المدرسية – رئيس المركز الجهوي للتوثيق والتنشيط والإنتاج التربوي بالأكاديمية مثلا...	2 س

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- عرض وتقاسم نتائج المجموعات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة حول **تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط**

- عرض الخلاصة
- تقديم دعامات ومراجع للإستئناس.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

الحصيلة التركيبية للحصة التكوينية الثامنة



الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

محاور الحصة التكوينية:

- تدبير الأرشيف الوسيط
  - المعالجة
  - أدوات البحث في الأرشيف

- حفظ الأرشيف
  - أماكن الحفظ
  - تجهيزات الحفظ
  - معدات الحفظ

- تعليمات هامة للحفاظ على الأرشيف
- المعايير الدولية والوطنية المتعلقة بتدبير الأرشيف

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ تدبير الأرشيف الوسيط

يقوم تدبير الأرشيف الوسيط أساسا على العمليات التالية:

الجرد والتصنيف والمعالجة وإعداد أدوات البحث . والحفظ والاستغلال والتثمين والفرز ثم التحويل إلى أرشيف المغرب أو الإتلاف حسب **الجدول الزمني للحفظ** (أنظر الحصة التكوينية رقم 7)

يهدف تدبير الأرشيف الوسيط إلى:

- ✓ ضبطه وتسهيل الولوج إليه؛
- ✓ حفظ الوثائق بصفة ملائمة ؛
- ✓ تيسير استعماله واستغلاله ؛
- ✓ المساهمة في حفظ التراث الأرشيفي الوطني

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ تدبير الأرشيف الوسيط

للتدبير الجيد للأرشيف الوسيط فوائد عدة، نذكر منها ما يلي:

أ - فوائد اقتصادية: تخفيض كلفة تدبير الأرشيف الوسيط (التجهيزات، الموارد البشرية، ...)؛

ب - فوائد إدارية:

- ضمان سرية الوثائق وتأمين الولوج إليها، من خلال تطبيق المعايير والإجراءات المعمول بها؛
- نجاعة خدمات الإتاحة من خلال تيسير الوصول إلى الوثائق وتمكين طالبها منها في أقرب الآجال؛
- تيسير تدبير الأرشيفات الجارية عن طريق تخفيض حجم الأرشيف الموجود بالمكاتب.

ت - حفظ ذاكرة الإدارة:

تعتبر البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف مسؤولة عن تدبير الأرشيف الوسيط الذي يوجد بحوزتها.

الحصة: 8 / **التاريخ: 27 يناير 2020**

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ معالجة الأرشيف الوسيط

- ✓ ترتبط معالجة الأرشيف الوسيط بالمعالجة التي تمت في المرحلة الجارية، حيث إن تصنيف ووصف الأرشيف في المرحلة الجارية يعتبر بمثابة أساس لاستكمال معالجته في المرحلة الوسيطة.

- ✓ بمجرد استلام التحويل وضبطه، تشرع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف في معالجته.

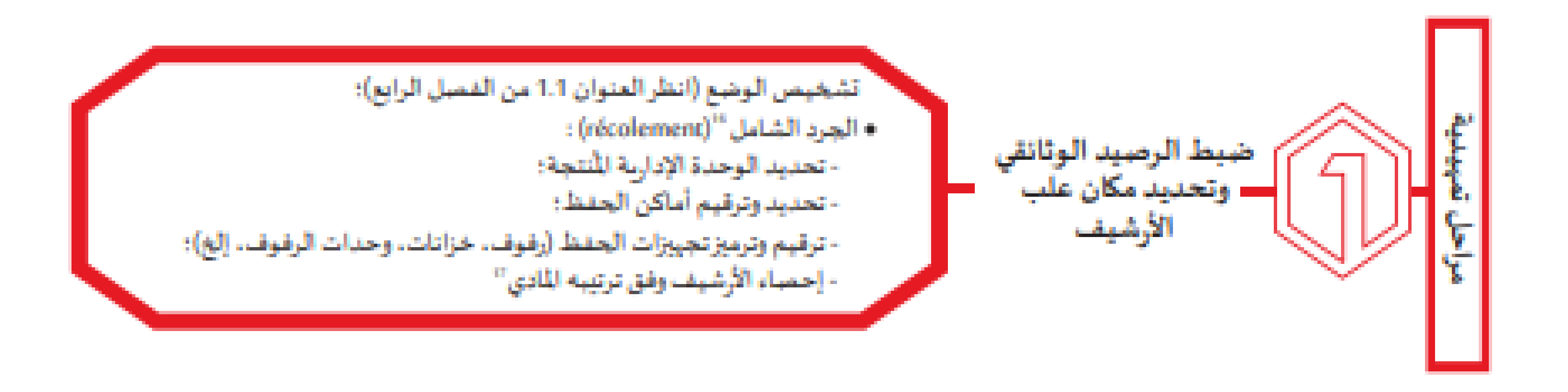
- ✓ يمكن للبنية الإدارية المكلفة بالأرشيف أن تستغني عن بعض العمليات الواردة في الخطاطة (الشريحة الموالية)، إذا ما تمت معالجة الأرشيف الجاري جيدا وفق الإجراءات الواردة في **الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي**.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ خطاطة إجراءات معالجة الأرشيف الوسيط

1. مراحل تمهيدية



الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

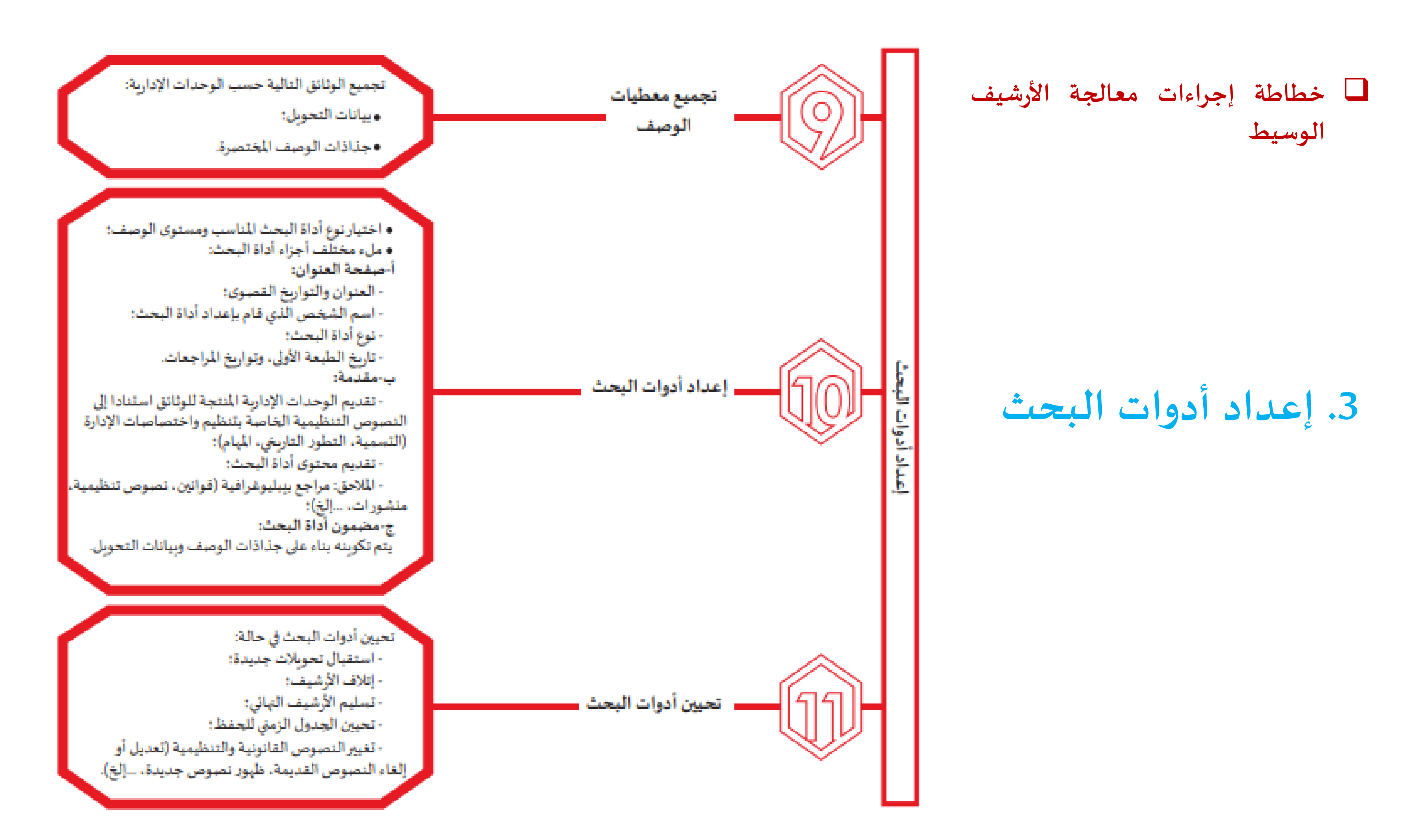
- ❑ خطاطة إجراءات معالجة الأرشيف الوسيط

2. مراحل معالجة الأرشيف الوسيط



الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط



الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

أدوات البحث في الأرشيف

- تعتبر أدوات البحث وسيلة لتيسير الولوج إلى الأرشيف المحفوظ في مصلحة أرشيف معينة، من خلال وصف محتواه بطريقة منظمة، مختصرة أو مفصلة حسب الحاجة.
- في المرحلة الوسيطة، يمكن التمييز بين أدوات بحث مختلفة:

✓ **دليل موضوعاتي** : répertoire méthodique وهو دليل يحتوي على تحليل كل وحدة article حسب ترتيب موضوعاتي ومنطقي بغض النظر عن رمزها؛

✓ **دليل رقمي)**: répertoire numérique وهو دليل يصف محتوى كل وحدة) article(حسب نظام يحترم الترتيب التسلسلي للرموز؛

✓ **جرد)**: inventaire أداة البحث الأكثر دقة في وصف رصيد ما أو مجموعة ما، يضم حليل محتوى كل وثيقة على حدة؛

✓ **تصميم طبوغرافي لترتيب الأرشيف** :) Plan de rangement topographique des archives وهو رسم بياني يكشف موضع الأرشيف في المستودعات؛

✓ **بيانات التحويل**؛

✓ **جذاذات الوصف المختصرة**؛

✓ **قواعد المعطيات**.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ حفظ الأرشيف

يعتبر حفظ الأرشيف إحدى الوظائف الأساسية المنوطة بمصلحة الأرشيف. ويمكن تعريفه على أنه ***مجموع الطرق والأساليب والتقنيات التي تهدف إلى حماية وتأمين وثائق الأرشيف ماديا.***

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

- أماكن الحفظ

الفضاءات المكونة لمبنى الأرشيف

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- **أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ**
  - **أماكن الحفظ**

يشتمل كل مبنى الأرشيف على ما يلي:

- ✓ **أماكن الحفظ (المستودعات)** تشغل مساحة أماكن الحفظ 60% من مجموع مساحة المبنى؛ يجب ألا تقل مساحة المستودع الواحد عن 50 متر مربع وألا تزيد عن 200 متر مربع.
- ✓ **أماكن العمل:** المكاتب، قاعات الفرز والمعالجة، فضاء استقبال التحويلات، فضاء إزالة الغبار، ...إلخ
- ✓ **أماكن الاطلاع:** فضاء الاستقبال، قاعة الاطلاع، وعند الاقتضاء، قاعة للمعارض وقاعة للمحاضرات. وتشغل الفضاءات الموجهة للعموم 25% من مجموع مساحة المبنى.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ
  - أماكن الحفظ (توصيات)

يتعين على الإدارات، في إطار عملها على إعداد تصور حول تشييد بناية لحفظ الأرشيف، أن تأخذ بعين الاعتبار التوصيات التالية:

- ✓ تجنب الأماكن الخطيرة وغير اللائقة: الأراضي المهددة بانزلاق التربة أو بالفيضانات أو بالزلازل، جنبات الوديان والبحر، ...إلخ.
- ✓ تجنب الأماكن المجاورة للخطوط العالية التوتر أو مخازن المواد المتفجرة أو القابلة للاشتعال أو لوسط ملوث
- ✓ توجيه البناية بما يسمح بتفادي دخول الرياح المحملة بالرطوبة إلى المستودعات؛
- ✓ ضمان حماية الوثائق المحفوظة بالمستودعات من أشعة الشمس المفرطة؛
- ✓ اختيار أساليب البناء الكفيلة بتأمين حماية أفضل للوثائق من الامطار ومن الرطوبة، وكذا من التهوية المفرطة؛
- ✓ تجنب المعدات الموصلة للحرارة أو القابلة للتلف بسبب الرطوبة أو الفطريات أو الحشرات؛
- ✓ البقاء على مساحات فارغة قصد توسعة البناية عند الإقتضاء.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

- أماكن الحفظ (شروط عامة)

تبنت مؤسسة أرشيف المغرب الشروط العامة التي سنها **المجلس الدولي للأرشيف**، والتي يتعين توفرها في المستودعات، وهي:

- ✓ عزل المستودعات عن بعضها البعض، وعن باقي الفضاءات عن طريق ممرات؛
- ✓ حماية المستودعات من الأخطار الخارجية ووصلها بقاعة الاطلاع بممرات فاصلة (sas) وبأبواب مضادة للنيران؛
- ✓ توفر المستودعات على منافذ إغاثة وإفراغ تستجيب لمعايير الأمان؛
- ✓ تجهيز المستودعات بعلامات تشوير واضحة ومرئية؛
- ✓ توفير أنظمة الإشعار بالحرائق والإطفاء، وكذا مراقبة الدخول من أجل ضبط الولوج إلى المستودعات؛
- ✓ تجهيز المستودعات بأنظمة التهوية، وبمكيفات الهواء، وبمضادات الرطوبة؛ توفير أجهزة ضبط ظروف الحفظ (الحرارة والرطوبة النسبية والإنارة)؛
- ✓ عزل المستودعات عن المصاعد لتفادي انتشار النيران؛
- ✓ عزل أماكن العمل عن المستودعات.

الحصة: 8 / **التاريخ: 27 يناير 2020**

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

▪ أماكن الحفظ (شروط عامة)

- أما علو المستودعات فقد تم تحديده في مترين و70 سنتمتر، يتم استثمار مترين و20 سنتمتر منها لوضع الرفوف، ويحتفظ بنصف المتر المتبقي (50 سنتمتر) لأنابيب الهواء ولأنظمة استشعار الحرائق ولمصادر الإنارة الضرورية فقط.
- ونشير إلى أنه كلما كان العلو أكبر، كلما تطلب مزيدا من الطاقة لتكييف الهواء بداخل الفضاء، وفي حالة اندلاع الحريق فإن خطر انتشاره يكون أكبر.
- يجب أن تكون أرضية المستودعات قادرة على تحمل وزن رفوف ثابتة محملة بوثائق الأرشيف. وإذا كانت هذه المستودعات مجهزة برفوف متحركة، فيتعين تمتين صلابة الأرضية لتتحمل وزنا أكبر.
- وإذا اعتبرنا أن الرفوف محملة بالوثائق عن آخرها، يجب أن تكون طبقات المستودع قادرة على تحمل الأوزان التالية: 750 كلغ للمتر المربع بالنسبة للرفوف الثابتة؛ 1300 كلغ للمتر المربع بالنسبة للرفوف المتحركة.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- **أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ**
  - **أماكن الحفظ (شروط عامة)**

الأسس:

يوصى في هذا الباب برفع الطابق الأرضي للبنايات على أعمدة الإسمنت بطريقة تسمح بمرور الهواء بين هذا الطابق والأرض. وتتجلى إيجابيات هذا الإجراء بالأساس في حماية البناية من رطوبة الأرض ومن الفيضانات.

الجدران:

بصفة عامة، يتعين على الإدارة أن تحرص على ما يلي:

- ✓ تشييد الجدران بمواد لا تشتمل على تركيبات كيميائية ملوثة؛
- ✓ ضمان سمك الجدران الخارجية بهدف عزل المستودعات عن الظروف الخارجية؛
- ✓ صباغة الجدران بألوان فاتحة ذات طابع انعكاسي للتقليل من اختراق الحرارة لها والدخول إلى المستودعات؛
- ✓ تغطية الجدران الداخلية بألوان فاتحة تسمح بعزل الحرارة والرطوبة، وتسهل تنظيف وصيانة المبنى.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ
  - أماكن الحفظ (شروط عامة)

الأسطح:

ينصح في هذا الشأن بما يلي:

- ✓ استعمال مواد منيعة ومقاومة للحرارة والرطوبة؛
- ✓ بناؤها بطريقة تسمح بتفادي تجمع المياه عليها (ضبط الانحدار)؛
- ✓ استعمال الأساليب التي تساعد على مرور الهواء بين السطح والسقف، للحفاظ على درجة حرارة ثابتة في الفضاءات.

المنافذ:

يجب أن تتم حماية المنافذ (الأبواب والنوافذ) من أشعة الشمس ومن الرياح القوية، ولهذا الغرض يوصى بما يلي: تحديد المساحات المفتوحة في 20% على الأكثر من مجموع مساحة الواجهات؛ تجنب وضع المنافذ في الواجهات الأكثر عرضة لأشعة الشمس وللرياح الرطبة؛ تثبيت ستائر أو زجاجات مضادة لأشعة الشمس على النوافذ؛ تركيب مرشحات (filtres)وقائية ضد الحشرات، وذلك باستخدام شبكات دقيقة.

تلعب الأبواب دورا محوريا في البقاء على استقرار الحرارة والرطوبة داخل المستودعات، لذلك يجب أن تكون منيعة وأن ُدعم بآليات تبقيها مغلقة.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ
  - أماكن الحفظ (شروط عامة)

الإنارة:

تعتبر الإنارة الاصطناعية الكثيفة والدائمة مضرة بالوثائق، خاصة إذا كانت غير مدعومة بمرشحات مضادة للأشعة فوق البنفسجية. ويوصي المعيار)2003 (11799 ISOباستعمال مصابيح الفلوريسنت)(lampes fluorescentesوالمدعمة بعاكسات وبمرشحات مضادة لأشعة فوق البنفسجية.

الحرارة والرطوبة:

يوصي المعيار)2003 (11799 ISOبتوفير ظروف الحرارة والرطوبة المناسبة للوثائق، وفيما يلي جدول توضيحي مستخرج من هذا المعيار:

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- ❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ
  - ▪ أماكن الحفظ (شروط عامة)

المعيار (2003) ISO 11799

نوع المادة	الحرارة [°C]			الرطوبة النسبية [%]		
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	التغيرات اليومية المسموح بها بين الحد الأدنى والحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	التغيرات اليومية المسموح بها بين الحد الأدنى والحد الأقصى
الورق، المستعمل للحفظ الأمثل	2	18	±1	30	45	±3
الورق، في المناطق التي يرتادها الموظفون والمستخدمون، بالنسبة للوثائق التي يتم الاطلاع عليها بصفة منتظمة	14	18	±1	35	50	±3
ورق البردي، الجلد	2	18	±1	50	60	±3
فيلم فوتوغرافي: جيلاتيني فضي أسود وأبيض على حامل من أسيتات السيليلوز:						
• إما		2	±2	20	50	±5
• أو		5	±2	20	40	±5
• أو		7	±2	20	30	±5
فيلم فوتوغرافي: إما جيلاتيني فضي أسود وأبيض أو مبيض ألوان – فضة على حامل من البوليستر.		21	±2	20	50	±5

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

- **أماكن الحفظ (شروط عامة)**

المعيار ISO 11799 (2003)

فيلم فوتوغرافي بالألوان (كروموجين) على حامل من أسيتات السيليلوز:						
• إما		-10	2±	20	50	5±
• أو		-3	2±	20	40	5±
• أو		2	2±	20	30	5±
صفيحة فوتوغرافية: جيلاتينية فضية سوداء وبيضاء		18	2±	30	40	5±
طبع فوتوغرافي على الورق: إما جيلاتيني فضي أسود وأبيض أو مبيض ألوان – فضة أو ديازونيومي		18	2±	30	50	5±
طبع فوتوغرافي على الورق: بالألوان (كروموجين)		2	2±	30	40	5±
طبع فوتوغرافي على الورق: جميع الأنواع المتبقية		-3	2±	30	50	5±
ميكروفيلم: جيلاتيني فضي أسود وأبيض على حامل من أسيتات السيليلوز:						
• إما		2	2±	20	50	5±
• أو		5	2±	20	40	5±
• أو		7	2±	20	30	5±
ميكروفيلم: إما جيلاتيني فضي أسود وأبيض على حامل من البوليستر أو فضي حراري على حامل من البوليستر أو ميكروفيلم كيسي على حامل من البوليستر		21	2±	20	50	5±

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

▪ أماكن الحفظ (شروط عامة)

المعيار (2003) ISO 11799

أقراص الغراموفون أو الفونوغراف (الأسيتات، الشيلاك، الفينيل(اللك المصفى))	16	20	2±	30	40	5±
شريط مغناطيسي (إلكتروني، سمعي، فيديو) على حامل من البوليستر						
➢ إما	8	11	2±	15	50	5±
➢ أو	8	17	2±	15	30	5±
➢ أو	8	23	2±	15	20	5±
شريط مغناطيسي (باقي الأنواع)	12	18	2±	30	40	3±
قرص ضوئي	-10	23	لا تتوفر أية معطيات حاليا	20	50	10±

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ **أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ**

▪ **تجهيزات الحفظ**

المعدات:

من أجل ضمان حسن سير عمليات الحفظ بمستودعات الأرشيف، يتعين على الإدارة أن تتوفر على المعدات التالية:

- ✓ جهاز ضبط ومراقبة الدخول؛
- ✓ لاقط الحركة؛
- ✓ مستشعر الحرائق؛
- ✓ معدل الحرارة؛
- ✓ جهاز قياس الرطوبة والحرارة؛
- ✓ جهاز مرطب و/أو مضاد للرطوبة؛
- ✓ طفايات الحرائق.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ
  - تجهيزات الحفظ

معدات الترتيب:

من أجل تجهيز مستودعات الأرشيف، يجب تجنب استعمال الرفوف الخشبية لكونها قابلة للاحتراق ومعرضة للتآكل بسبب الحشرات، واستعمال الرفوف الحديدية بدلاً عنها، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- ✓ أن يتم طلاؤها جيدا بهدف حمايتها من الصدأ؛
- ✓ ألا تكون رفوفا مثبتة من الخلف بلوحات تحول دون مرور الهواء بينها، وذلك تجنبا لنمو الفطريات.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

▪ تجهيزات الحفظ

أما القياسات الموصي بها لتجهيز المستودعات فهي كالتالي :

- ✓ صف الخزانات : 10 أمتار على الأكثر في الطول، وما بين 20.2متر و40.2 متر في الارتفاع ؛
- ✓ الممرات: بعرض 20.1متر بالنسبة للممرات الرئيسية، و70.0 متر على الأقل بالنسبة للممرات الثانوية؛ إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الإيطالية : يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 80.0 متر و20.1متر في العرض و40.0 متر في العمق و32.0 متر في الارتفاع ؛
- ✓ إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الفرنسية: يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 80.0 متر و20.1متر في العرض و32.0 متر في العمق و40.0 متر في الارتفاع ؛
- ✓ يجب أن يكون الرف قادرا على تحمل وزن يساوي أو يفوق 100 كلغ للمتر الخطي؛
- ✓ يجب أن تكون المسافة الفاصلة بين الأرض والرف الأول حوالي 10 سنتمترات، لأغراض التهوية والتنظيف؛
- ✓ ينبغي أن تتوفر الأعمدة التي تحمل الرفوف على ثقب تبعد كل واحدة عن الأخرى ب 025.0 م، مما يسمح بضبط الارتفاع بين الرفوف وفقا لحجم علب الأرشيف؛
- ✓ ألا ينبغي أن تلتصق الدواليب والرفوف بالجدران تفاديا لانتقال الحرارة منها إلى العلب؛
- ✓ ينبغي ترك مسافة فارغة بين الرفوف والسقف، للسماح بمرور الهواء. وتقدر المسافة الموصي بها لهذا الغرض ب 50.0 متر على الأكثر.

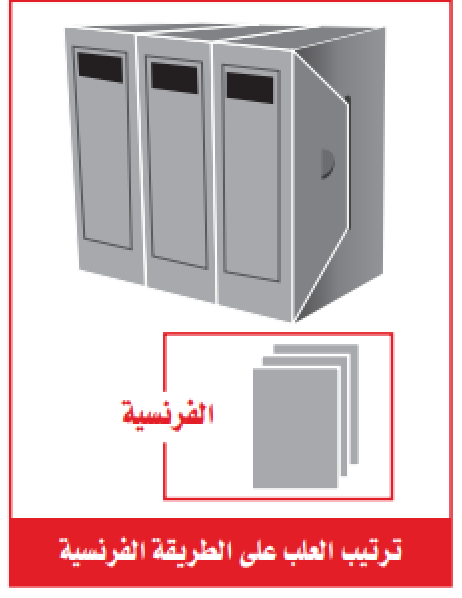
الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

❑ أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

▪ تجهيزات الحفظ

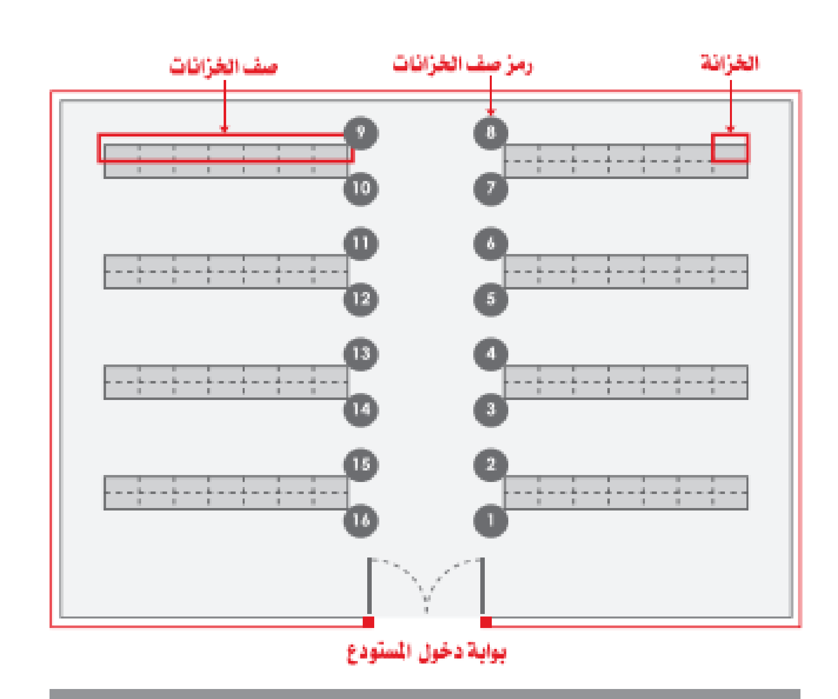
- إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الإيطالية : يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 80.0 متر و20.1متر في العرض و40.0 متر في العمق و32.0 متر في الارتفاع ؛
- إذا كان ترتيب العلب يتم على الطريقة الفرنسية: يجب أن تكون قياسات الرف كما يلي: ما بين 80.0 متر و20.1متر في العرض و32.0 متر في العمق و40.0 متر في الارتفاع ؛

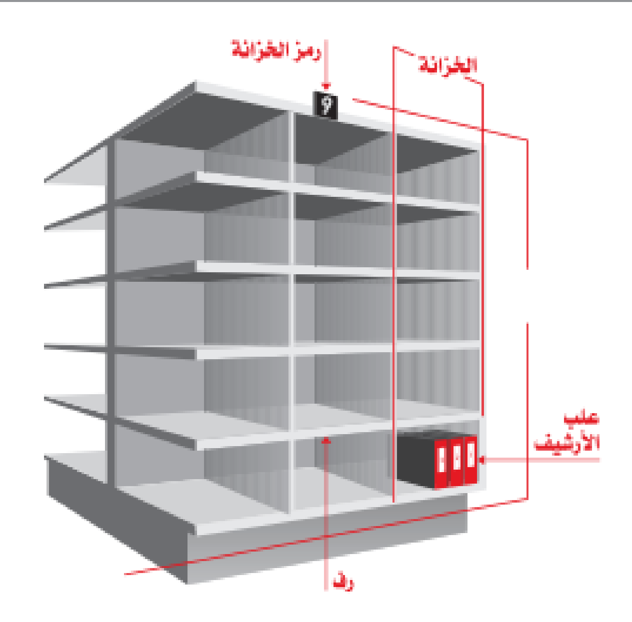




الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط





نموذج لتنظيم الرفوف بمستودع الأرشيف

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

- **أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ**
  - **معدات الحفظ**

العلب والملفات

تشكل العلب وسيلة فعالة لوقاية الوثائق من الصدمات والضوء والغبار والرطوبة والحشرات. غير أنه لا يجب تكديس الوثائق بداخلها، بل يجب ترتيبها ووضعها في ملفات. على العموم، يتم استعمال العلب الكرتونية أو البلاستيكية لتلفيف الأرشيف الوسيط الذي يكون مآله النهائي الإتلاف. أما بالنسبة للوثائق الموجهة للحفظ النهائي أو لمدة طويلة (ملفات الموظفين، الرسوم العقارية، ...)، فيوصى باستعمال العلب المصنوعة من السيلوديرم (celloderme).

التنظيف

يعتبر تنظيف محيط الوثائق وإزالة الغبار عليها وسيلة لوقايتها من التلف. ولهذا، يتعين على البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف أن تقوم بعملية التنظيف بطريقة منتظمة وتوفر للعاملين بها المعدات اللازمة لذلك (فرش مصنوعة من الفرو الطبيعي اللين،، مناديل تنظيف الوثائق الورقية، ... إلخ.

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ

- معدات الحفظ

- ## تعليمات هامة للحفاظ على الأرشيف

الحامل الورقي

- ✓ التعامل السيئ مع الوثائق يؤدي إلى الإضرار بها، لذلك وجب تفاديه؛
- ✓ لإخراج الوثائق من العلبة، يجب أن يتم سحبها مع الملف الذي يحتويها، وذلك ضمانا لسلامتها؛
- ✓ إذا كانت الوثيقة مطوية، وجب تسريحها وتوضيبها بشكل مسطح إذا أمكن ذلك؛
- ✓ يجب التعامل مع العلب باحتياط كبير، لاسيما العلب ذات السعة والحجم الكبيرين؛
- ✓ يجب السهر على نظافة اليدين ومعدات الترتيب.

❑ المعايير المتعلقة بتدبير الأرشيف

- المعايير الوطنية

المعايير الوطنية

- NM ISO 4087 Micrographie – Enregistrement des journaux sur microfilm de 35 mm pour l'archivage (2004) ;
- NM ISO 11799 Information et documentation — Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques (2007) ;
- NM ISO 14416 Information et documentation — Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques, des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques — Méthodes et matériaux (2010) ;
- NM 00.7.093 Lignes directrices pour la description archivistique (2005) ;
- NM ISO 2709 Information et documentation - Format pour l'échange d'information (2008) ;
- NM ISO 9706 Information et documentation – Papiers pour documents – Prescription pour la permanence (2001) ;
- NM ISO 3901 Documentation - Code international normalisé des enregistrements (ISRC) (2003) ;
- NM ISO 17933 GEDI – Echange standard de documents électroniques (2004) ;
- NM ISO 15489-1 Information et documentation - «Records management» - Partie 1 : Principes directeurs (2007) ;
- NM ISO/TR 15489-2 Information et documentation - «Records management» - Partie 2 : Guide pratique (2007) ;
- NM ISO 14641-1 Archivage électronique - Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (2014) ;
- NM 17.0.069 Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (2014) ;
- NM ISO/TR 21548 Informatique de santé - Exigences de sécurité pour l'archivage des dossiers de santé électroniques - Lignes directrices (2014) ;
- NM ISO/TS 21547 Informatique de santé - Exigences de sécurité pour l'archivage des dossiers de santé électroniques – Principes (2014) ;
- NM ISO 11506 Applications de gestion de documents - Archivage de données électroniques - Microforme de sortie d'ordinateur (COM) / Disque laser de sortie d'ordinateur (COLD) (2014) ;
- NM ISO 8601 Eléments de données et formats d'échange – Echange d'information – Représentation de la date et de l'heure (2001).

❑ المعايير المتعلقة بتدبير الأرشيف

▪ المعايير الدولية

المعايير الدولية

- ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique.
- ISAAR/CPF : norme internationale sur les notices d'autorités archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.
- ISDF : norme internationale pour la description des fonctions.
- ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives.
- ISO 10196 : Applications en imagerie documentaire — Recommandations pour la création des documents originaux (2003).
- ISO 18902 : Matériaux pour image – Films, plaques et papiers après traitement – Contenants pour classement destinés à l'archivage (2013).
- ISO 18911 : Matériaux pour image -Films photographiques de sécurité traités – Techniques d'archivage (2010).
- ISO 18918 : Matériaux pour image -Plaques photographiques développées – Directives pour l'archivage (2000).
- ISO 18920 : Matériaux pour image -Tirages photographiques traités par réflexion – Directives pour l'archivage (2011).
- ISO 9001 : Systèmes de management de la qualité – Exigences (2015).
- ISO 19005-1 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 1 : utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1) (2005).
- ISO 19005-2 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 2 : Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/A-2) (2011).
- ISO 19005-3 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 3 : Utilisation de l'ISO 32000-1 avec support de fichiers incorporés (PDF/A-3) (2012).

الحصة: 8 / التاريخ: 27 يناير 2020

الموضوع: تدبير ومعالجة وحفظ الأرشيف الوسيط

المرجع:

الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مؤسسة أرشيف المغرب.

للمزيد من المعلومات المرجو تحميل الدليل:





«ليست مسألة الأرشيف متعلقة بالماضي فحسب (...) إنها أيضاً مسألة المستقبل، مسألة المستقبل بالتأكيد، مسألة جواب ووعد وشعور بمسؤولية بناء الغد»

جاك ديريدا

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵎⴷⵉ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

مراكش – آسفي

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

مجزوءة : التوثيق والأرشفة

الحصة التكوينية التاسعة

السنة التكوينية : 2020/2019

ذ. يوسف الكمري

Email: elguamri3000@yahoo.fr

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

النشاط التكويني 9:

بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة



الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

مجالات الكفاية: معارف الفعل – معارف الكينونة	المعارف	نماذج أنشطة التكوين	الأسناد والمعينات	المنتوج المنتظر	المؤطرون
6)بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة	التعرف على أشكال بناء ومعالجة المعلومة وأساليب الأجرأة التوثيقية:	- الاشتغال في ورشات على بناء شبكة ملاحظة ميدانية وتفريغها - ضبط التقاطعات الوظيفية بين الوثائق حسب المهام الإدارية - ضبط الاستراتيجيات التي تجعل المعلومة قابلة للتحول إلى وثيقة إدارية - التعرف على نماذج من التقارير الإدارية وكيفية صياغتها وتعبئتها - التحكم في آليات بناء الخطاب الإداري (الأسلوب – الموجهات modalités....	- نماذج من شبكة الملاحظة - نماذج من التقارير - نماذج من الوثائق الإدارية المعدة للتعبئة أو الصياغة بناء على مهام أطر الإدارة التربوية كما هو منصوص عليها في التشريع	- اقتراح سيناريوهات تتعلق بمعالجة الوثائق الخاصة بالتسيير الإداري والتربوي - اقتراح سيناريوهات تهم صيغ ومواصفات التقارير التي يتعين تحريرها - اقتراح سيناريوهات خاصة بتعبئة التقارير(البطائق التقنية) - اقتراح سيناريوهات من خلال تقنية لعب أدوار ضمن وضعيات ممهننة	الأستاذ المكون + أشخاص موارد (مدير مؤسسة – ناظر – حارس عام – رئيس الأشغال...

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

- عرض وتقاسم مخرجات الورشات ومناقشتها بشكل جماعي



تنظيم الأفكار التي تم التوصل إليها وصياغة مفاهيم توافقية موحدة **بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة**

- عرض تقديمي عبارة عن حصيلة إجمالية
- تقديم دعامات ومراجع للإستئناس.

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

مدخل:

التواصل في الوثائق



الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

- تعريف المفاهيم (Définition des concepts)
- المخطط الأساسي للتواصل (Schéma de base de la communication)
- أنواع التواصل الرئيسية (Principaux types de communication)
- التواصل الداخلي (La communication interne)
- أهمية التواصل بالوثائق (L'importance de la communication en documentation)
- أهداف التواصل في الوثائق (Objectifs de la communication en documentation)
- الفئة المستهدفة (La population cible)
- وسائل التواصل (Les moyens de la communication)
- كيف أفعل؟ (Comment faire?)
- حالة إعداد الكتيبات (Cas des brochures)

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

الرسالة (L'information)

L'**information** est « l'ensemble de données, organisées pour donner forme à un message, résultant d'un contexte donné et donc parfaitement subjectif »

CIGREF



الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

الرسالة (L'information)

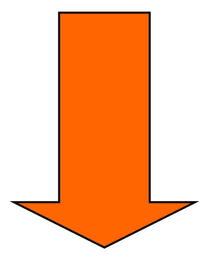
محتوى الرسالة (Le contenu d'un message)

مجموعة من البيانات التي تتضمن وتحمل معنى (Ensemble de données qui portent un sens)

كيان قابل للقياس (Entité mesurable)

غير موضوعية (Subjective)

لها قيمة فقط عند لحظة تبادلها (N'a de valeur qu'à partir du moment où elle est échangée)



Nécessité de passer par une matérialité

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

الوثيقة (Le document)

- الأثر المادي والمعلومات الثابتة (La trace matérielle et figée de l'information,)
- الدعامة الملموسة والمحدد للمعلومات(Le support tangible et localisable d'une information)
- أمثلة: مقالة مجلة ، كتاب ، موقع ويب ، بريد إلكتروني ، stele، ..

article de revue, livre, site Web, message électronique, stèle,



الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

- الفعل/ عملية التواصل (L'action, le fait de communiquer)
- مجموعة الوسائل والتقنيات التي تستدعي عملية نشر المعلومة / الرسالة (L'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message)

➢ « la communication n’est pas seulement un message, un canal et une réception, c’est aussi **une interaction** entre personnes »

Marielle De Miribel

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Il y a communication lorsqu'on émet et on reçoit un message contenu dans un support, et lorsqu'on donne une signification aux signaux émis ou reçus. La communication se produit dans un contexte, comporte des effets et subit des perturbations

هناك تواصل عند إرسال واستقبال رسالة موجودة في وسيط ، وعند إعطاء معنى للإشارات المرسلة أو المستقبلة. التواصل يحدث في إطار سياق ، لديه آثار ، ويتعرض الى تشويش.

« **La communication** est un acte et que l'information est son produit » Robert Escarpit

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Schéma de base de la communication : théorie de Shannon

المخطط الأساسي للتواصل : نظرية شانون

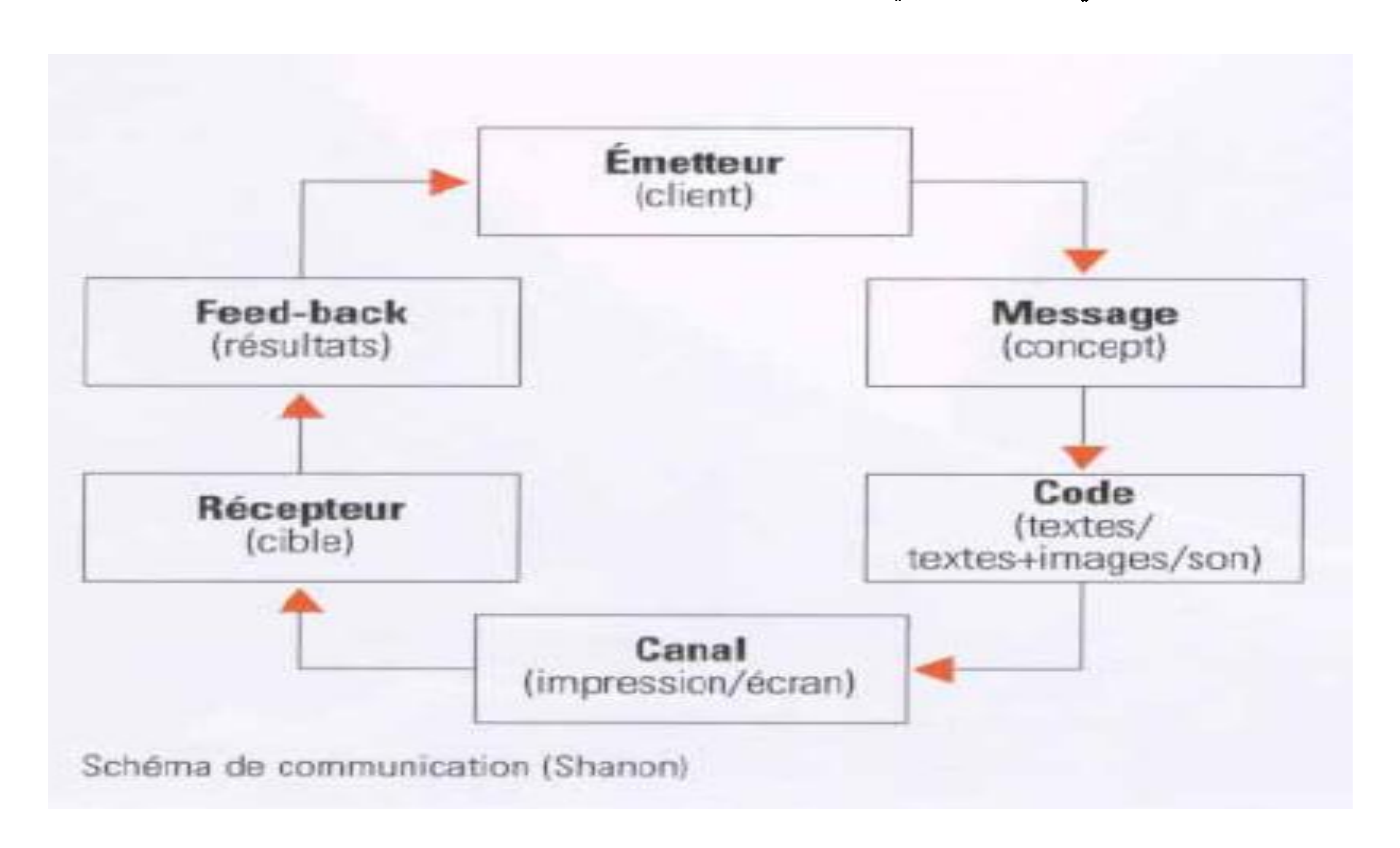


Schéma de communication (Shanon)

Principaux types communication
أنواع التواصل

- تواصل بين الأفراد (Communication interpersonnelle)
- تواصل جماعي (Communication de masse)
- تواصل مؤسساتي (Communication institutionnelle)

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

La communication interne
التواصل الداخلي

- نشر وتبادل المعلومات والمعرفة والممارسات الجيدة (Diffuser et partager informations, savoirs et (bonnes pratiques
- المشاركة في بناء الهوية الجماعية والشعور بالانتماء القادر على توليد الحافز ، والتشغيل السلس للإدارة (Participer à la construction d'une identité collective et d'un sentiment d'appartenance (capables d'engendrer la motivation, et la bonne marche de l'administration
- تطوير العمل التعاوني والعمل الجماعي.(Développer le travail collaboratif et le travail en équipe.)

أدوات بسيطة: إنترانت ، مدونة ، قائمة بريدية ، ... (**Outils simples** : intranet, blog, liste de (diffusion...

L'importance de la communication externe

أهمية التواصل الخارجي

- لتذكير منتظم بوجودها وأهدافها وما تقدمه من حيث المنتجات والخدمات (Diffuser et partager informations, savoirs et bonnes pratiques)
- لتعزيز البحث عن المعلومات من قبل وثائقي. Pour valoriser la recherche d'information par le documentaliste.

Les objectifs de la communication
أهداف التواصل

- جعل الخدمة معروفة ودورها ومكانها وتشغيلها ومنتجاتها وخدماتها (Faire connaitre le service, son rôle, sa place, son fonctionnement, ses produits et services)
- إرضاء المستخدمين (Satisfaire les utilisateurs)
- تطوير العلاقات معهم (Développer les relations avec eux)
- جلب مستخدمين جدد (Conquérir de nouveaux utilisateurs)

Les objectifs de la communication
أهداف التواصل

- تطوير صورة إيجابية للمستخدمين وصناع القرار (développer une image positive chez les utilisateurs et les décideurs)
- قرار أفضل (Décider mieux)
- إدارة أفضل (Gérer mieux)
- التعامل مع التهديدات في العمل (Faire face aux menaces sur le métier)
- تقدم (Progresser)

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

La population cible
الفئة المستهدفة

- الأطر الإدارية بالمؤسسة
- الأطر التربوية بالمؤسسة
- مختلف الفاعلين بالمؤسسة (المتعلمات والمتعلمون، الأعوان، ...)
- أطر هيئة المراقبة التربوية والمؤسسات التعليمية الأخرى
- المديريات الإقليمية
- الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
- باقي المصالح الإدارية للوزارة
- الشركاء (الجماعات، الجمعيات، ....)



Le contenu de la communication
محتوى الرسالة

1- **déterminer sur quel contenu la communication va porter :**

- le service de documentation dans sa globalité (missions, règlement intérieur, produits et services, fonctionnement, etc);
- l'équipe du service (qui fait quoi) ;
- l'offre de nouvelles prestations ;
- un évènement survenu dans le service : déménagement, informatisation, nouvelle organisation…

2- **Déterminer les différentes cibles de la communication** qui demandent des moyens différents (élèves, documentalistes, personnel, nouveaux recrutés…)

Les moyens de la communication
وسائل التواصل

- ✓ المذكرات الرسمية (المتوصل بها من طرف الوزارة، الأكاديمية، المديرية الإقليمية، ...)،
- ✓ المذكرات الداخلية (الإخبارية)
- ✓ النشرات والتقارير
- ✓ البريد الإلكتروني (intranet/internet)
- ✓ تقارير الاجتماعات واللقاءات
- ✓ الهاتف

Comment faire ?
كيف ؟

✓ بناء وسائل الإعلام:

الملصقات ، والكتيبات ، والكراسات، والصحف ، والنشرات الصحفية ، و cdroms ، والموقع الإلكتروني ، والنشرات الإخبارية ، وأغطية الملفات ...

Construire des supports : affiches, brochures, plaquettes, journaux, communiqués de presse, cdroms, site internet, newsletters, couvertures de dossiers …

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Comment faire ?
كيف ؟

- ✓ مع رمز اللون للتحرير (Avec un code couleur pour éditer)
- ✓ مع التخطيطات الناجحة والتصميم الجرافيكي (Avec des mises en page et une charte graphique réussies)
- ✓ مع كتيبات جذابة (Avec des brochures attractives)
- ✓ اعتماد نفس السياسة / الرسم البياني لجميع المنشورات لتحقيق التجانس (Adopter la même politique/charte graphique pour toutes les publications afin d’obtenir une homogénéité.)

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Cas des brochures
نموذج : الكتيبات

من: مع من أتحدث؟ (Qui : A qui je m'adresse ?)

- ✓ الجمهور المستهدف: المستخدمون؟ أصحاب القرار؟ المتعلمون؟ (Public visé : Utilisateurs? (décideurs ? étudiants ?
- ✓ حدد خصائص المستفيدين من الكتيب الخاص بك (Cernez bien les caractéristiques des (destinataires de votre brochure.

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Cas des brochures
نموذج : الكتيبات

ماذا: ما هي الرسالة؟ (Quoi : quel message ?)

- ✓ التعرف على الحجج القوية (Identifier les arguments forts)
- ✓ احترام أهداف وتوجهات الإدارة (respecter les objectifs et orientations de l’organisme)
- ✓ التنسيق مع مكتب التواصل (coordonner avec le bureau de communication)
- ✓ لبناء نماذج التقييم (construire des rubriques)
- ✓ دائما اقتبس المصدر (toujours citer la source)
- ✓ اختيار كلمات محددة وألقاب قصيرة (opter pour des mots précis et des titres courts)

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Cas des brochures
نموذج : الكتيبات

لماذا؟

- ✓ تحديد الغرض من إجراء التواصل الخاص بك لتصميم رسالة واضحة وفعالة

Pourquoi ?

définir l’objectif de votre action de communication pour concevoir un message clair et efficace.

Cas des brochures
نموذج : الكتيبات

Comment ?

- ✓choisir un logiciel de publications professionnel (Microsoft Office Publisher)
- ✓la cohérence entre toutes les pages (forme, couleur agencement entre les images et le texte…)
- ✓Intégrer des illustrations en rapport avec le message
- ✓équilibrer les espaces dédiés aux textes, aux images et au vide
- ✓aérer **la mise en page** et faire ressortir les éléments importants de votre brochure.

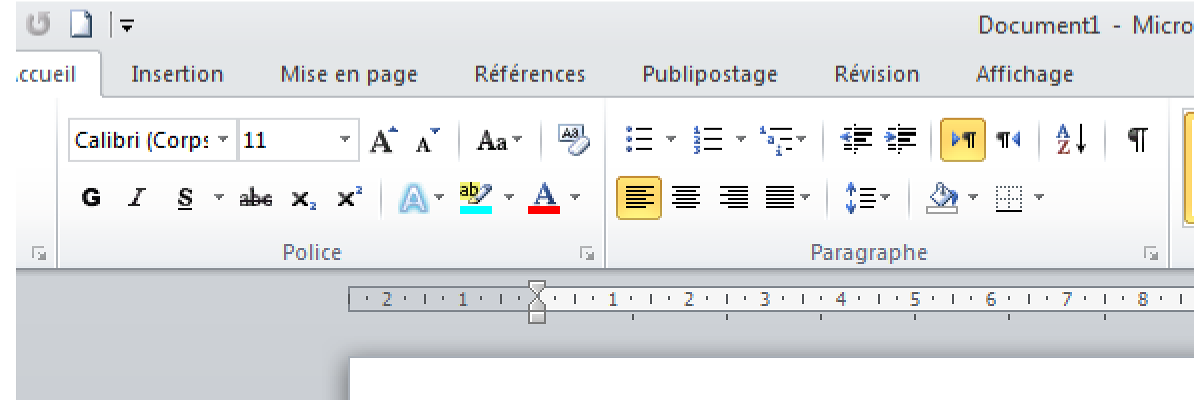
الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

1. La mise en page (تصميم وتوضيب صفحات الوثيقة)

- mise en valeur des titres donnant l'information principale
- en première ligne : l'essentiel
- paragraphes courts, des phrases courtes et claires
- faire la différence entre une mise en page sur 2 ou 3 colonnes.



الموضوع: *بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة*

Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

2. Le logo (الرمز)

C'est la « signature visuelle », la trace que vous allez laisser dans l'esprit de la cible

✓Il doit se retrouver sur l'ensemble des documents émis par votre centre de documentation, avec un emplacement bien défini ou bien vous pouvez adopter le logo de l'organisme de tutelle.

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵏⵖ ⴰⵥⵥⵓⵏⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴳⵏⵏⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ



رمز الوزارة



رمز الأكاديمية



رمز المؤسسة

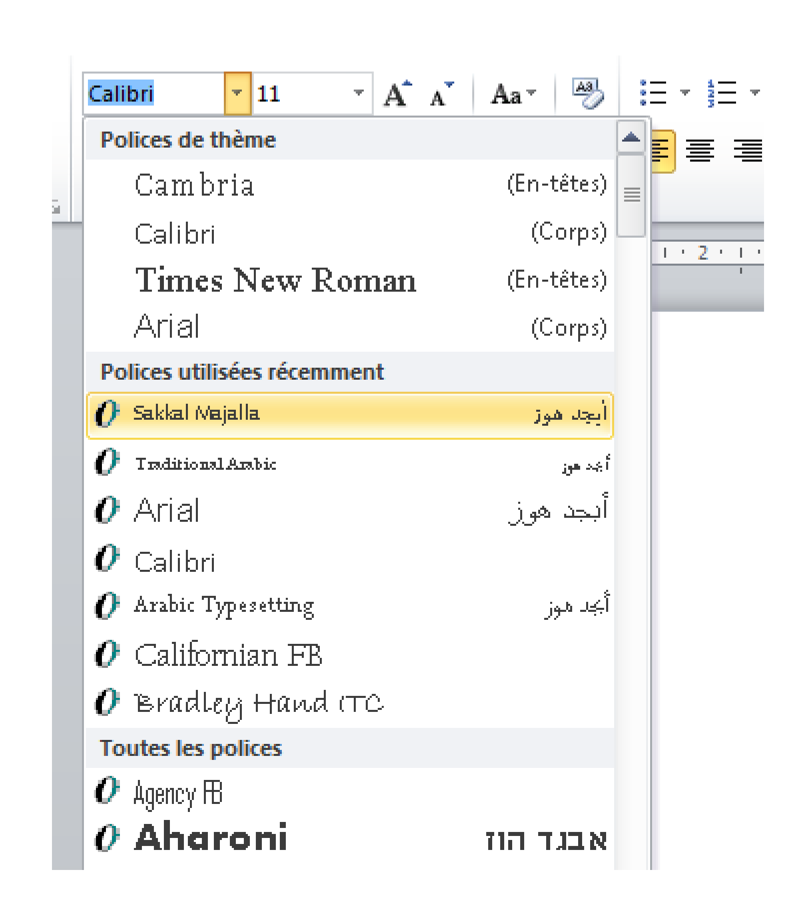
Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

3. Choix de la typographie

(اختيار نوعية الخط)

La forme des caractères que vous choisissez a son importance : voulez-vous qu'elle traduise dynamisme et modernité ? ou au contraire formalisme et tradition ? (Par exemple, la police « Bookman old style » est plus classique que la police « Arial », plus moderne.)

يستخدم خط (Traditional Arabic) أو (Sakkal Majala) للغة العربية، بحجم (16)، وبحجم (14) للحاشية، وبحجم (11) للجداول والأشكال .



الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Principaux éléments de la politique éditoriale

العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

Les choix typographiques influent largement sur la clarté

- Retenez ces polices : Arial Helvética Verdana
  - La police Times et toutes les polices avec empattement (sérifs) sont difficiles à lire à l'écran
  - Les polices Arial, Helvética (sans sérifs) ou Verdana sont les mieux adaptées à la lecture à l'écran
  - Eviter de mélanger plusieurs styles de police
- La taille des caractères
  - En dessous de 10, le texte est illisible sur Mac, peu lisible sur PC
  - Au-delà de 14, il est trop gros et difficile à lire en page entière

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

وبعد

في إطار تنزيل عدة التكوين الخاصة بمسلك الإدارة التربوية وتعزيز قدرات الأطر المتدربة بالمسلك على مستوى المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين بمراكش، في مجال التوثيق والأرشيف الإداري التربوي، يشرفني إخباركم ودعوتكم لحضور اللقاء المهني التأطيري، الذي يعتزم المسلك تنظيمه بالمقر الرئيس (ابن رشد) بمراكش، وذلك يوم الخميس 17 ماي 2018 من الساعة 9 الى غاية الساعة 12 والنصف. ولنا اليقين السيد المدير والسيد المنسق، أن هذا اللقاء المهني التأطيري والأهداف المتوخاة منه تتماشى مع أهداف مجزوءة التوثيق والأرشيف الخاصة بالسلك المذكور.

Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

Mettez en **gras** les arguments forts que vous souhaitez ancrer dans l'esprit de la cible. Cependant, n'en abusez pas car « trop de gras, tue l'impact et la lisibilité ».

Voici le même texte sans…

Les intranets sont l'illustration des croisements entre les finalités de la communication interne et les objectifs de la gestion des connaissances, ils intègrent souvent des outils de travail coopératif permettant à plusieurs personnes de travailler au même moment sur des mêmes sujets.

…et avec caractère gras

Les intranets sont l'illustration des croisements entre les finalités de **la communication interne** et les objectifs de **la gestion des connaissances**, ils intègrent souvent des outils de **travail coopératif** permettant à plusieurs personnes de travailler au même moment sur des mêmes sujets.

Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

4. Les illustrations (الرسوم التوضيحية)

Illustrer vos documents vous permet de créer de la proximité avec votre lecteur, notamment si vous utilisez des photos de votre établissement scolaire ou de votre activité. Les images servent de guide et de repère en correspondance avec le contenu.

Principaux éléments de la politique éditoriale
العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

5. Choix des couleurs et symboles des couleurs

- ✓ Le choix des couleurs est primordial
- ✓ Attention certaines couleurs ne fonctionnent pas ensemble et gênent la lisibilité (ex. le rouge sur le bleu foncé)
- ✓ d'autres au contraire sont complémentaires et favorisent l'harmonie (le rouge et le vert, le bleu et l'orange, le violet et le jaune).

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

Principaux éléments de la politique éditoriale

العناصر الرئيسية لسياسة التحرير

ROUGE	BLEU	VERT	JAUNE	BLANC
Force	Paix	Espérance	Science	Pureté
Passion	Vertu	Nature	Conscience Idéalisme	Innocence
Puissance	Immatérialité	Immortalité	Action	Chasteté
Interdiction	Méditation	Repos	Luminosité	Richesse
Danger	Sagesse	Foi	Orgueil	Silence
Virilité	Rêverie	Jeunesse	Jalousie	
Courage	Confiance	Fécondité	Calme	
Action	Bonté	Satisfaction	Sécurité	
Force	Calme	Calme		
	Sécurité			
	Féminité			

OR/ARGENT	ORANGÉ	VIOLET	GRIS	NOIR
Immortalité	Energie	Politesse	Sobriété	Mort
Richesse	Ambition	Jalousie	Tristesse	Nuit
Gloire (or)	Enthousiasme	Spiritualité	Modernisme	Mystère
Respect (argent)	Imagination	Mélancolie	Peur	Monotonie
Dignité (argent)	Richesse	Tristesse	Monotonie	Tristesse
	Honneur	Modestie		Détresse
		Religion		Noblesse
		Inconscient		Distinction
		Secret		Élégance
		Noblesse		Silence

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

خلاصة

- الإرادة والتصميم من جانب مسؤول عن التوثيق (Une volonté et une détermination de la part du responsable Documentation)
- ميزانية واقعية (Un budget réaliste)
- هدف محدد (Un objectif défini)
- استراتيجية مدروسة (Une stratégie étudiée)
- رسالة بسيطة وواضحة (Un message simple et clair)
- جودة الإنتاج (Une production de qualité)
- اجعل الصور تتحدث (Faire parler les images)
- تعامل مع الوسائل المتاحة (Faire avec les moyens dont on dispose)
- تقييم وفق الهدف المحدد (Évaluer en fonction de l'objectif fixé).

ملحوظة: سيتم التطرق الى نمطي التواصل الإداري الداخلي والخارجي والتعرف على ضوابط الاستجابة لطلب المعلومة خلال الحصة المبرمجة للتراسل الإداري.

الحصة: 9 / التاريخ: يناير 2020

الموضوع: بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة

شكرا لكم على المشاركة و التفاعل